	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	1 de 107




INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO CETEMIN

REGLAMENTO INTERNO


<p>Elaboró / Modificó</p>  <p>José Revilla Gerente Académico de CETEMIN</p> <p>Fecha de elaboración: 27-10-2023</p>	<p>Revisó</p>  <p>Raphael Delgado Gerente General de CETEMIN</p> <p>Fecha de revisión: 27-10-2023</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Mario Cedrón Director General de CETEMIN</p> <p>Fecha de aprobación: 27-10-2023</p>
--	--	--

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	2 de 107

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II: DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	5
CAPÍTULO III: DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS	6
CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
CAPÍTULO V: CREACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	8
CAPÍTULO VI: AUTONOMÍA	8
CAPÍTULO VII: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	10
CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	11
CAPÍTULO VIII: ADMISIÓN	21
CAPÍTULO IX: MATRÍCULA	24
CAPÍTULO X: ASISTENCIAS E INASISTENCIAS	26
CAPÍTULO XI: LICENCIA Y REINCORPORACIÓN	27
CAPÍTULO XII: RETIRO O ABANDONO DE ESTUDIOS	30
CAPÍTULO XIII: DE LA EVALUACIÓN	31
CAPÍTULO XIV: SUBSANACIONES Y RECUPERACIONES	44
CAPÍTULO XV: CONVALIDACIONES Y TRASLADOS	46
CAPÍTULO XVI: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	51
CAPÍTULO XVII: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS (EFSRT)	51
CAPÍTULO XVIII: CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS	52
CAPÍTULO XIX: PLAN DE ROTACIÓN MODALIDAD DUAL	59
CAPÍTULO XX: PAGO DE PENSIONES Y DEMÁS SERVICIOS EDUCATIVOS	60
CAPÍTULO XXI: RÉGIMEN DE ESTUDIO	63
CAPÍTULO XXII: NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD	69
CAPÍTULO XXIII: NORMAS DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESTUDIANTIL	71

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	3 de 107

TÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CETEMIN

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Definición

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior CETEMIN (RI) es un documento de gestión que establece disposiciones para el desarrollo de las actividades y el funcionamiento general del Instituto de Educación Superior CETEMIN. Describe y regula los derechos, deberes y actuaciones del personal docente, administrativo, estudiantes y toda la comunidad educativa.


Es el sustento de la gestión eficiente y de la convivencia armoniosa, confiable y tolerante al interior de la institución sobre la base de las disposiciones y principios contenidos en la Constitución Política del Perú y la Ley General de Educación. La vigencia del presente documento es desde el 2023 hasta el 2029.

Artículo 2: Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad:


- Promover a una convivencia armónica, democrática e intercultural y la actuación transparente de los/as estudiantes, docentes, administrativos y demás miembros que integran la comunidad educativa de CETEMIN.
- Fomentar la participación, integración y organización protagónica de la comunidad educativa con énfasis en el desarrollo de sus competencias académicas, técnicas y laborales.
- Establecer funciones y responsabilidades de estudiantes, docentes, administrativos y demás miembros de la comunidad educativa de CETEMIN para todas las actividades educativas del servicio educativo.
- Facilitar la supervisión, evaluación y control permanentes dentro de los espacios de aprendizaje en todos los programas de estudios en todas las sedes.
- Sustentar la actividad intra e interinstitucional de CETEMIN con la finalidad de ser referente de gestión académica y organizacional ante todo el entorno local.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	4 de 107

Artículo 3: Base Legal

- Ley N° 28044 Ley General de Educación, Modificatorias y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 27337.- Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes (En el caso de menores de edad)
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública, Modificatoria y Reglamento.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas promulgada en junio 2011.
- Decreto Supremo N° 004-2012-MIMP, Plan Nacional de Igualdad de Género 2012-2017.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED - Reglamento de la Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.
- Resolución Secretaría General N° 0364-2014-MINEDU Lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional Contra la Violencia Escolar.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Decreto supremo 094-2020-Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Viceministerial N° 103 -2022 MINEDU Condiciones básicas de calidad para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.
- Ley N°29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	5 de 107

Artículo 4: Alcance

El presente Reglamento Interno describe los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, medidas disciplinarias, procesos académicos, entre otros aspectos vinculados al desarrollo del servicio educativo.

Artículo 5: Difusión

El presente Reglamento Interno es de conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa mediante la entrega de éste, de manera física o a través de medios electrónicos (correo electrónico y mensajería instantánea). Asimismo, la modificación o adecuación del presente Reglamento Interno es oportunamente informada a la comunidad educativa a través de los medios electrónicos y la página web. El presente Reglamento interno se encuentra disponible en la página web institucional www.cetemin.edu.pe

CAPÍTULO II: DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 6: Naturaleza Jurídica

La Asociación Centro Tecnológico Minero mediante Resolución Ministerial N° 566-2018-MINEDU fue autorizado para ofertar servicios educativos a través del Instituto de Educación Superior CETEMIN en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y su Reglamento, aprobado por Decreto supremo N° 010-2017-MINEDU.

Asimismo, bajo la misma normatividad se otorga el Licenciamiento institucional, incluyendo diez (10) programas de estudios, su sede principal, su filial y un (01) local; por el periodo de cinco (05) años renovables después de emitida la resolución.


Artículo 7: Del funcionamiento

El funcionamiento del IES CETEMIN se regula de acuerdo con lo establecido en su Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 8: De la Ubicación

El Instituto de Educación Superior CETEMIN se encuentra ubicado en:

- Local 001: Campus "Alberto Benavides de la Quintana" – Chosica Carretera Central Km. 29, Camino Real s/n

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	6 de 107

- Local 002: Campus "Isaac Ríos Quinteros" – Chosica Carretera Central Km. 29
- Local 003: Campus "Fernando Chaves Belaúnde" - Arequipa Fundo La Murillo s/n, Vítor, Arequipa.

El detalle de la ubicación de las sedes está publicado en la página web www.cetemin.edu.pe.

CAPÍTULO III: DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS

Artículo 9: Misión

Somos una institución educativa sin fines de lucro dedicada a formar personas competentes, que aporten a la sociedad y las industrias, mejorando su calidad de vida a través de una educación por competencias, accesible e innovadora, que conlleve a la excelencia y éxito.


Artículo 10: Visión

Ser la institución más importante en la formación técnica de excelencia, focalizada en las necesidades de capital humano en el mercado nacional y regional para el 2029.

Artículo 11: Valores institucionales

Los valores y actitudes que se trabajan a nivel institucional son:

- Proactividad. - Transformamos las ideas en realidad, cumplimos con lo prometido incluso cuando las circunstancias sean adversas empleando estrategias e iniciativas de mejora continua.
- Seguridad. - Promovemos el respeto a la vida de nuestros estudiantes, colaboradores y sociedad en general, por esto vivimos una cultura de seguridad transversalmente desde todas las áreas y sedes.
- Innovación. - Contamos con un ambiente de trabajo que promueve la generación de nuevas ideas y métodos; de ese modo desarrollamos soluciones y estimulamos nuevas maneras de pensar y trabajar.
- Respeto. - Tratamos a todas las personas y a nuestro medio ambiente de manera justa poniendo en práctica la cordialidad, empatía y amabilidad.
- Compromiso. - Asumimos nuestra responsabilidad en cumplimiento

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	7 de 107

con la promesa de ofrecer un servicio de calidad y respetando las normas y leyes aplicables, todo esto en beneficio de las generaciones futuras.

Artículo 12: Objetivos

El Instituto de Educación Superior CETEMIN tiene como Objetivos Estratégicos Institucionales los siguientes:


OEI N°1	Brindar una formación de calidad a todos nuestros estudiantes en los distintos programas de estudios que ofrecemos.
OEI N°2	Gestionar nuestros recursos de manera eficiente y eficaz con una gestión basada en procesos.
OEI N°3	Promover la sostenibilidad financiera para llevar a cabo proyectos de mejora continua.
OEI N°4	Promover las actividades y capacitaciones de prevención, seguridad y responsabilidad social.
OEI N°5	Ser una institución reconocida a nivel nacional y regional por nuestro aporte a la educación.

CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13: Estructura Orgánica

El Instituto de Educación Superior CETEMIN tiene una estructura orgánica jerárquica, la cual comprende de la Dirección General, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y Marketing, Gerencia de Operaciones, Gerencia Académica y Jefatura de Calidad. El organigrama actualizado se puede revisar en el siguiente hipervínculo: Organigrama general y por áreas.

El IES cuenta con un Director General el señor Mario Cedrón Lassus.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	8 de 107

TÍTULO II

DEL SERVICIO ACADÉMICO

CAPÍTULO V: CREACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 14: Creación de CETEMIN

El Instituto de Educación Superior - CETEMIN, en adelante IES-CETEMIN, fue creada mediante Resolución Ministerial N° 566-2018-MINEDU, cuyas actividades principales son: formación, capacitación, certificación y especialización en la mano de obra necesaria en los sectores de industria, minería y energía; cumpliendo con los estándares que demandan estas actividades económicas, respetando el medio ambiente, con responsabilidad y velando por la seguridad, salud y bienestar del estudiante.

Artículo 15: Servicios educativos


Los servicios educativos que brinda la institución educativa están conformados por los siguientes productos:

- Formación Técnica: Programas de estudios
- Formación Continua: El IES - CETEMIN, brinda los servicios educativos de adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y profesionales a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados y público en general que cumplan con los requisitos mínimos del servicio educativo.

CAPÍTULO VI: AUTONOMÍA

Artículo 16: Institución educativa privada

IES. CETEMIN es una institución educativa privada que goza de autonomía e independencia, conforme a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley 29394. CETEMIN cuenta con autonomía administrativa, académica y económica, por lo que cualquier intromisión externa en alguno de estos aspectos será considerada como una contravención al ordenamiento jurídico vigente y al Estado de Derecho.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	9 de 107

Artículo 17: La autonomía administrativa


El instituto establece en el presente reglamento, su organización y funcionamiento, su estructura orgánica, los cargos directivos y las funciones de los cargos; estímulos y sanciones disciplinarias a los docentes, personal administrativo y los estudiantes.

Artículo 18: La autonomía académica

- Se contextualiza el perfil de egresado y Plan de Estudios de los programas educativos que se ofertan en el instituto, considerando las necesidades y requerimientos de atención a nivel local, regional, nacional e internacional presentes o futuros.
- Los planes de estudio de los programas educativos deberán respetar los contenidos básicos comunes, establecidos en la norma técnica de las Condiciones Básicas de Calidad.
- Las normas generales del proceso de admisión para el instituto, las establece el Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial.
- La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos provenientes de las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- El instituto determina la modalidad y estrategias del monitoreo, seguimiento y evaluación institucional.
- El Ministerio de Educación establece los requisitos para la titulación en los programas educativos que se ofertan en la institución.

Artículo 19: La autonomía económica

- Las condiciones de los estudiantes (independiente y auspiciado) no podrán ser modificadas durante la duración del programa de estudios.
- Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio a nuestra institución deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para la cual solicitarán al área de cobranzas, suscribir su compromiso para que se efectúe dicha cancelación en el tiempo más breve posible, en cumplimiento a la Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	10 de 107

TÍTULO III

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO VII: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 20: Estudiante de CETEMIN

Son estudiantes de IES - CETEMIN quienes están legalmente matriculados en un programa de estudios (formación técnica) o programa de formación continua, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.


Artículo 21: Características del estudiante de IES – CETEMIN

- Se identifica con la institución colaborando con el trabajo educativo e institucional.
- Respeta a sus compañeros, personal docente, administrativo, de servicio y autoridades institucionales.
- Busca una constante superación personal y dedicación a su formación.
- Asume su responsabilidad, puntualidad e integridad moral.
- Se solidariza, es creativo, tiene espíritu crítico y participa permanentemente en las diferentes actividades educativas.

Artículo 22: Derechos del estudiante de CETEMIN

Todo/a estudiante de CETEMIN tiene derecho a:

- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo conforme a la Constitución Política y la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Presentar un reclamo/queja ante las autoridades competentes de la IES, si se hubiese vulnerado sus derechos por parte de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con el presente reglamento, y la normatividad vigente, con absoluto respeto a través del Libro de Reclamaciones y medios establecidos por CETEMIN.
- Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	11 de 107

- Recibir la formación correspondiente al perfil establecido para el programa elegido, de acuerdo a estructura curricular vigente.
- Utilizar los servicios que, atendiendo a su condición de estudiante, la institución ha puesto a su disposición.
- Denunciar ante las autoridades de CETEMIN cualquier modalidad de Hostigamiento sexual u acoso a la que se viera expuesto y que provenga de un compañero de estudios, Instructor, personal administrativo de CETEMIN o personal que preste servicio dentro de la Institución. Ante la denuncia se deberá proceder conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento, demás normas modificatorias y conexas y el Procedimiento de Prevención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 23: Deberes del estudiante de CETEMIN

Los deberes de los/las estudiantes son:

- Cumplir con lo señalado en el presente reglamento, con las indicaciones y recomendaciones que el personal que trabaja en la IES les brinda, siempre que no contravengan sus derechos.
- Cumplir con lo indicado en los planes de estudio estipulados y sus deberes académicos para que puedan lograr su crecimiento profesional y personal y aportar a la sociedad.
- Cumplir cabalmente con todos los protocolos, procedimientos y normas de salud y seguridad a fin de evitar o minimizar el perjuicio a la salud individual y colectiva al interior de las sedes de la institución.


CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 24: Derechos de los docentes y administrativos CETEMIN

Los derechos de los colaboradores se regulan por las disposiciones legales y convencionales vigentes.

Son derechos de los docentes y administrativos:

- Recibir su remuneración en forma oportuna y en los plazos convenidos y establecidos por Ley.
- Percibir oportunamente gratificaciones, asignaciones, vacaciones

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	12 de 107


y otros conceptos.

- Recibir beneficios que por condiciones de trabajo le corresponde.
- A no ser discriminados por sexo, edad, religión, raza o grupo cultural específico.
- Acceder a promociones y ascensos previa calificación.
- Solicitar su participación en programas de capacitación y perfeccionamiento, en relación con las posibilidades de la Empresa.
- Solicitar permisos, licencias y prestaciones enmarcadas en la normatividad interna y legal de la Empresa.
- Ser tratado con respeto por sus compañeros de trabajo y superiores.
- Participar en los programas culturales y recreacionales que realice la Empresa.
- Acceder a programas de asistencia social que promueva CENTRO TECNOLÓGICO MINERO.
- A presentar quejas y/o reclamos cuando considere vulnerados sus derechos, debiendo respetar las instancias y canales de comunicación.
- A ser atendido con carácter reservado en asuntos personales.

Artículo 25: Deberes de los docentes y administrativos CETEMIN


El trabajador tiene entre otras, los siguientes deberes:

- Desempeñar sus labores con honestidad, eficiencia y oportunidad de acuerdo con las funciones que le sean asignadas y a las instrucciones impartidas por su jefe.
- Informar a sus superiores de la necesidad de introducir modificaciones al mejoramiento y seguridad de trabajo.
- Informar a su jefe inmediato, de toda anomalía y emergencia ante cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las actividades de la Empresa o el de sus labores o funciones a desempeñar.
- Acatar los procedimientos establecidos por la Empresa, observando los plazos, formas y responsables, estando totalmente prohibido que los servidores por iniciativa propia realicen cambios no autorizados.
- Permanecer en su puesto durante el horario de trabajo, dedicando

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	13 de 107

el íntegro de sus horas de labor a la atención de las funciones que le han sido encomendadas, no pudiendo abandonar éste sin autorización o conocimiento de su jefe inmediato, bajo sanción disciplinaria.

- Actualizar su file personal comunicando al área de Gestión del Talento Humano cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, domicilio, etc. caso contrario la empresa tendrá por cierta la última información proporcionada por el trabajador.
- Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- Concurrir en condiciones presentables, higiénicas y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo con la jornada de trabajo y horario.
- Observar buen comportamiento y trato con las autoridades, jefes, compañeros de trabajo, clientes, alumnos y público en general.
- Registrar personalmente su ingreso y salida en su sede laboral.
- Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.
- Cumplir con las medidas de seguridad y salud establecidas en el trabajo.
- Atender al cliente interno y externo con cortesía y prontitud para mantener la buena imagen de la Empresa.
- Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- Recibir los muebles, equipos y herramientas, y entregar los mismos con cargo bajo responsabilidad.
- Usar de forma adecuada y responsable los materiales, herramientas, máquinas, vehículos, etc. que se le proporcionen y exclusivamente para fines propios de su cargo. El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave y merecerá la aplicación de las medidas disciplinarias en función a su gravedad, incluyendo el despido.
- Usar las herramientas y recursos de las Tecnologías de Información y Comunicación conforme lo establecen las políticas de la empresa. La inobservancia de esta política dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes en función a la gravedad.


	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	14 de 107

- Rendir cuenta documentada y en forma oportuna de las sumas de dinero recibidas, en armonía con las normas internas de la Empresa.
- Acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, directivas, instrucciones, órdenes impartidas por sus superiores y demás normas.
- Usar uniforme de trabajo dentro de la jornada laboral diaria, en caso corresponda, excepto el personal que no lo haya recibido.
- Prestar cooperación y concurso en resguardo de la vida y la salud de los trabajadores y bienes de la Empresa, de acuerdo con instrucciones que se imparten.
- Someterse a los exámenes: médico, psicológico, técnico y de evaluación que determine la Empresa.
- Exhibir al personal de seguridad de la Empresa, cuando éste se lo solicite, el contenido de los paquetes, maletines, carteras y otros que lleven, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo.
- Demostrar lealtad e identificación con la Empresa, manteniendo confidencialidad de la información y documentos considerados reservados. En caso de infidencia se harán acreedores a las sanciones en mérito al presente reglamento y las normas legales vigentes.
- Examinar diariamente en el Cuadro de Avisos, las notificaciones que existan en los respectivos paneles.
- Cumplir con las Directivas y Normas emitidas por CENTRO TECNOLÓGICO MINERO, así como otras disposiciones legales. Dichas Directivas y Normas estarán comunicadas por los diferentes medios que emplee la Alta Dirección de la Empresa o que se encuentren estipuladas dentro de las funciones de su Cargo, las cuales desarrolla y por las que se responsabiliza cada miembro del personal.

Artículo 26: De los estímulos de docentes y administrativos CETEMIN

Los estímulos que el director de sede otorga ante acciones positivas del Personal Docente y Administrativo son:

- Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- Capacitaciones Técnico-Pedagógicas.
- Participar en la línea de carrera docente establecida por el

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	15 de 107

Área de Gestión de Talento Humano.


- Otros estímulos que la Gerencia General disponga.

Artículo 27: Medidas disciplinarias de docentes y administrativos CETEMIN

El objetivo de las medidas disciplinarias, es el corregir y evitar la reincidencia en faltas o irregulares conductas incurridas por el trabajador. Es política de la Empresa dar oportunidad al trabajador para corregir sus actitudes, conductas y desempeño, salvo que éstas por su gravedad ameriten la aplicación inflexible de las disposiciones legales y acorde al Reglamento Interno del trabajador. El procedimiento será dirigido por el Área de Gestión de Talento Humano, sujetándose con los siguientes lineamientos:

- Todo trabajador que tome conocimiento de hechos que signifiquen faltas o irregulares conductas cometidas por otro trabajador, deberá informar inmediatamente al Área de Gestión de Talento Humano y al jefe inmediato del trabajador implicado, en el plazo no mayor de un (01) día hábil. Dicha información deberá ser entregada en la mayor celeridad posible, evitando dilaciones o demoras que impidan esclarecer los hechos suscitados o que supongan una pérdida de la información.
- Si el trabajador implicado en la comisión de la infracción pertenece al Área de Gestión de Talento Humano, se deberá informar directamente a la Gerencia General quien dirigirá el procedimiento disciplinario.
- Toda persona que brinde información sobre los hechos tiene la obligación de resguardarla y reservarla, por lo que, deberá cautelar todo tipo de evidencias físicas, digitales, audiovisuales y demás, que serán alcanzadas en su oportunidad. Demostrando honestidad y un actuar de buena fe en la remisión de la misma.
- La información proporcionada podrá remitirse por cualquier conducto, ya sea escrito o electrónico.
- El jefe inmediato del trabajador implicado en la posible comisión de una infracción está obligado a colaborar con el Área de Gestión de Talento Humano, debiendo emitir un informe detallado y con los anexos y evidencias suficientes para la adopción de una decisión.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	16 de 107

- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones, brindando la información necesaria para esclarecer los hechos.
- El Área de Gestión de Talento Humano y la Gerencia General son los únicos órganos encargados de imponer las medidas disciplinarias establecidas en el presente capítulo; ningún otro trabajador podrá imponer sanciones de ningún tipo bajo apercibimiento de aplicar la sanción que corresponde por el exceso en sus atribuciones.

Se establecen las siguientes medidas disciplinarias, para casos de infracciones de normas internas o legislación vigente, estas son:

- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita.
- Suspensión del trabajo sin goce de haber.
- Despido por falta grave.


La aplicación de estas sanciones se realizará atendiendo criterios de razonabilidad y proporcionalidad por lo que no necesariamente se aplicarán de manera prelativa, sucesiva o en dicho orden.

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- Naturaleza de la falta.
- Antecedentes del Trabajador.
- Reincidencia.
- Circunstancias en las que se cometió la falta.
- Grado de responsabilidad del trabajador en la Empresa.
- El perjuicio o daño causado al empleador, otros trabajadores o terceros.

La amonestación verbal es la aplicación preventiva a la falta, la misma que no reviste gravedad, podrá ser aplicada por el jefe inmediato del trabajador.

La amonestación escrita, es la sanción correctiva de faltas que revisten

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	17 de 107

regular gravedad, o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por el jefe inmediato superior del trabajador, con copia al file personal.

La violación de las normas legales y disposiciones de la Empresa que revisten seriedad, justifican la sanción de suspensión del trabajador hasta por quince (15) días laborales como máximo, sin goce de haber. Será aplicada por la Gerencia General y/o el área de Gestión del Talento Humano, previa opinión del jefe inmediato superior.


Se sancionará con amonestación las siguientes faltas en tanto no revistan tal gravedad para imponerse una sanción más drástica: consideran faltas leves, las siguientes:

- a) Llegar tarde al trabajo pasado el tiempo de tolerancia, sea o no reiterado.
- b) Realizar o promover actos que ocasionen perjuicios en las labores de sus compañeros.
- c) Descuidar la seguridad del trabajo sin ocasionar riesgos o perjuicios a la seguridad del personal, sus compañeros, material y/o de equipo de trabajo.
- d) Ausencia injustificada al centro de labores no reiterada.
- e) Dedicarse durante la jornada laboral a atender asuntos personales y otros que sean ajenos a sus labores, descuidando sus obligaciones de trabajo con la empresa.
- f) Retener la tarjeta de asistencia, papeleta de salida, omitir el registro de asistencia, u omitir firmar el libro de asistencia.
- g) Realizar actos contrarios al orden o la moral en el centro de trabajo.
- h) Otras similares.


Serán sancionadas con amonestación escrita o suspensión en función a la reiteración o relativa gravedad, las siguientes faltas:

- a) La reincidencia en las faltas reguladas en el párrafo anterior del presente reglamento.
- b) Abandonar el centro y/o puesto de trabajo durante la jornada laboral establecida sin el permiso o autorización.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	18 de 107

- c) Ausencia injustificada reiterada.
- d) Alegar o simular enfermedad para faltar al trabajo
- e) Descuidar la seguridad causando con ello daño personal y/o material al equipo de trabajo.
- f) Leer revistas, periódicos o acceder a redes sociales personales dentro de la jornada, cuando ello no tenga relación directa con su labor.
- g) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, sustancias estupefacientes o tóxicas; o ingerirlas dentro del Centro de Trabajo o mientras se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado.
- h) Dormir durante las horas de trabajo.
- i) Realizar o promover rifas, colectas o listas de adhesiones, tertulias, reuniones, mítines de cualquier carácter ya sean sociales, religiosos o políticos salvo autorización expresa autorización.
- j) Negarse a la revisión de sus objetos personales que se efectúa al ingreso y salida del centro de trabajo.
- k) Disminuir intencional y/o intempestivamente el ritmo de trabajo de manera individual y/o colectiva, ocasionando la deficiencia, negligencia o ineficacia en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar su asistencia por otra persona, o dejar de registrar la suya; así como enmendar, adulterar y/o estropear los sistemas de control de asistencia de La Empresa.
- m) No respetar la línea de autoridad o hacer comentarios indebidos a sus superiores.
- n) Negarse a realizar el control médico determinado por la empresa, la que en función a la gravedad y circunstancias podrá calificar como causa de despido.
- o) Todo acto discriminatorio del personal por motivos de raza,


	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	19 de 107

religión, condición social, económica y asimismo hacia los portadores con VIH y SIDA y tuberculosis.

- p) Destinar el uso de materiales, equipos y herramientas otorgadas por la empresa para fines diferentes a las que corresponde las funciones de su cargo.
- q) El incumplimiento de las demás obligaciones del trabajador establecidas en el Artículo 12 del presente Reglamento, así como las dispuestas en las distintas normas internas que establezcan deberes y obligaciones.


Se considera falta grave a la infracción cometida por el trabajador de los deberes esenciales que emanan de la ley y del contrato, de tal forma que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral. Así tenemos:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética y Buen Gobierno o cualquier otra norma interna de la empresa, aprobados o expedidos según corresponda, por la autoridad competente, que revistan gravedad.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	20 de 107

- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.

La suspensión sin goce de haber será aplicada por un período que será determinado en función a la calificación de la falta cometida, pudiendo sancionar con suspensión hasta por quince (15) días.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	21 de 107

La oportunidad en que se hará efectiva la sanción de suspensión sin goce será determinada por el empleador en función a sus necesidades y a la urgencia.

Las medidas disciplinarias de suspensión sin goce de haber y/o resolución del vínculo laboral, serán aplicadas por Gerencia en cumplimiento con la legislación pertinente.

La renuncia del trabajador debe de ser anticipada con una comunicación escrita y con un plazo no menor de treinta (30) días antes de retirarse, pues la restitución del personal que cubrirá dicho puesto demanda un tiempo de selección y capacitación. Si se retirara en forma intempestiva y deviene en abandono de trabajo, se iniciará el procedimiento de despido, debiendo además asumir los daños que su ausencia ocasione a La Empresa.

TÍTULO IV

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO VIII: ADMISIÓN


Artículo 28: Proceso de Admisión

El Proceso de Admisión de CETEMIN es un conjunto de acciones académicas y administrativas que tienen por finalidad una adecuada selección de postulantes en los diferentes programas de estudios de acuerdo con lo establecido en la legislación y normativa establecida por el MINEDU.

La institución tiene tres admisiones de ingreso por año.

Artículo 29: Modalidad de admisión

- A. **Proceso Ordinario:** Se realiza un examen de admisión el que se desarrollará en el siguiente parámetro:


	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	22 de 107

- La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11).
- Se establecen fechas semanales de admisión.
- Cancelar el derecho de examen de admisión.

B. **Proceso por exoneración (ingreso directo):** El proceso extraordinario está dirigido a todo postulante que desea seguir sus estudios académicos en nuestra institución, quienes deberán rendir el examen de admisión cuyo costo está exonerado de pago. Esta modalidad está dirigida a las personas que tengan las siguientes situaciones extraordinarias de postulación:

- Los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica.
- Haber pertenecido al tercio superior.
- Los deportistas calificados por IPD.
- Traslado o egresado de carrera universitaria o instituto.
- Ser familiar directo de trabajador minero y tener convenio con CETEMIN (Sustento con boletas o constancia de trabajo).
- Ser miembro de la compañía de bomberos.
- Familiar directo del personal de salud.
- Víctima del terrorismo.
- Quienes estén efectuando servicio militar voluntario.
- Ser miembro de las fuerzas armadas del Perú y/o contar con un familiar directo.
- Se reserva el 5% de las metas de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según Ley N° 27050 Ley General de Personas Discapacitadas.
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N° 28592.
- Los artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura

C. **Proceso extraordinario:** este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	23 de 107

Artículo 30: Requisitos para postular

A. Ordinario

- Se requiere haber culminado la Educación Básica (acreditada con el Certificado oficial de estudios culminados de educación básica, aprobados en cualquiera de sus modalidades, sellados por el colegio de procedencia y/o descarga virtual del MINEDU con la firma del director del colegio.
- Cancelar el derecho de inscripción
- Copia del documento nacional de identidad (DNI)


B. Por exoneración:

- Copia del documento nacional de identidad (DNI)
- Se requiere haber culminado la Educación Básica (acreditada con el Certificado oficial de estudios culminados de educación básica, aprobados en cualquiera de sus modalidades, sellados por el colegio de procedencia y/o descarga virtual del MINEDU con la firma del director del colegio.
- Copia del acta que le certifica entre los alumnos que han ocupado los primeros puestos o quinto superior, en Educación Básica.
- Copia del Instituto Peruano del Deporte que lo acredite como deportista calificado.
- Copia del Instituto Nacional de Cultura o de la Dirección Regional de Cultura.
- Documento que acredite su situación extraordinaria de postulación indicada en el artículo 29 del presente Reglamento.

C. Por ingreso extraordinario

- Copia del documento nacional de identidad (DNI)
- Se requiere haber culminado la Educación Básica (acreditada con el Certificado oficial de estudios culminados de educación básica,

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	24 de 107

aprobados en cualquiera de sus modalidades, sellados por el colegio de procedencia y/o descarga virtual del MINEDU con la firma del director del colegio.

- Resolución Jefatural emitida por MINEDU o la entidad gubernamental correspondiente.

CAPÍTULO IX: MATRÍCULA

Artículo 31: Requisitos para matrícula:

A. Proceso ordinario

- Certificado oficial de estudios culminados de educación básica, aprobados en cualquiera de sus modalidades, sellados por el colegio de procedencia y/o descarga virtual del MINEDU con la firma del director del colegio.
- Cancelar el derecho de inscripción.
- Copia de Documento de Identidad (DNI).

B. Proceso por exoneración

C. Proceso extraordinario

Artículo 32: La matrícula


La matrícula es el registro o inscripción dentro de un periodo académico que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno. La matrícula se realizará previo al inicio del Programa Académico.

Artículo 33: Responsabilidad de la matrícula

El proceso de matrícula de los alumnos ingresantes es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Académicos de CETEMIN o quien haga sus veces.

El área de Gestión Académica o quien haga a sus veces, verificará la autenticidad y validez de los documentos y procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico y MINEDU. Los documentos presentados por los estudiantes serán de control interno por lo cual no serán devueltos.

La matrícula se formaliza con la presentación de la copia de documento nacional de identidad (DNI), Certificado de educación básica en cualquiera

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	25 de 107

de sus modalidades y el pago de derecho de matrícula y servicios para el estudiante y la firma del Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos a Personas Naturales.

Artículo 34: Reserva de matrícula

El proceso de reserva de matrícula es responsabilidad del Jefe de comercial masivo o quien haga sus veces.

El ingresante o estudiante, según corresponda, puede reservar la Matrícula antes de iniciar el periodo académico. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado.

En caso de que el postulante no desee realizar la reserva de matrícula y haya cancelado la totalidad del programa, se realizarán los cobros según la política de cobranzas y tarifario vigente.

Artículo 35: Vigencia de la reserva de matrícula

La reserva de matrícula le será otorgado hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.

Artículo 36: Sobre las becas de estudio

CETEMIN puede otorgar becas de estudios totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante y se encontrará sujeto a la evaluación del Comité evaluador. El responsable del proceso de becas es el jefe de Calidad.


Los requisitos para presentar son:

- Solicitud de beca mediante correo electrónico
- Historial académico
- Historial de pagos
- Historial de conducta
- Algún documento adicional que sustente su solicitud

El plazo de respuesta a la solicitud es de 15 días hábiles.

Artículo 37: Obligación de matrícula

Los estudiantes están obligados a matricularse en las fechas programadas por la institución para poder cumplir con el Plan de Estudios de cada Programa de estudios acorde a la Calendarización Académica.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	26 de 107

CAPÍTULO X: ASISTENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 38: Definición de asistencia e inasistencia

En las clases teóricas se considera una asistencia cuando el estudiante ingresa a la plataforma de videoconferencia según el horario de inicio de clases y permanece durante todo su desarrollo. La tolerancia para el ingreso a las clases teóricas será de 20 min, ello será considerado como tardanza; posterior a ese plazo será considerado como inasistencia.

En el caso de la etapa práctica se considera una asistencia cuando el estudiante según el horario de inicio de clase se encuentra en el interior del espacio de aprendizaje. La tolerancia para el ingreso a las clases prácticas presenciales será de 10 min, ello será considerado como tardanza; posterior a ese plazo será considerado como inasistencia.

Las asistencias e inasistencias serán registradas diariamente durante cada ciclo de clases.


Artículo 39: Definición de desaprobado por inasistencias

Para que al estudiante se le considere la calificación en un curso, debe haber asistido al menos al 70% (setenta por ciento) de las clases. El que obtenga el 30% (treinta por ciento) de inasistencias en un curso, desaprueba automáticamente por DPI (Desaprobado por inasistencias), siendo registrado en el sistema con una calificación igual a 00 (cero). Si el estudiante tuviese registrada alguna nota, ésta será invalidada. Los estudiantes desaprobados por inasistencias tendrán que recuperar el curso asumiendo los costos que este conllevan, los cuales serán informados por el área de Servicios Académicos.

Artículo 40: Justificación de inasistencias

Ante una inasistencia, las justificaciones serán válidas únicamente por los siguientes motivos

- Por motivo de salud, con certificado de salud, receta médica y/o descanso médico.
- Por fallecimiento de un familiar directo, con copia de la partida de defunción.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	27 de 107

- Desastres naturales de público conocimiento.
- Problemas técnicos u otra circunstancia excepcional; previa verificación de la documentación sustentadora, debiendo estar claramente consignada la fecha de la ocurrencia en dichos documentos.

Ante el riesgo de inasistencia, el estudiante deberá reportar de manera inmediata dicha inasistencia a su instructor, a través de canales de mensajería instantánea o correo electrónico. Este reporte no reemplaza, en ningún caso, la justificación formal que el estudiante debe realizar tras una inasistencia.

La justificación de inasistencia en la etapa de cursos teóricos debe ser comunicada formalmente mediante correo electrónico a su instructor, teniendo como plazo máximo de envío hasta 3 días calendarios después de haber incurrido en la falta.


El área de retención, con la aprobación del coordinador académico, podrá evaluar los casos por excepción en el manejo de alguna inasistencia de un estudiante, tomando en cuenta las circunstancias, récord académico y/o área que tenga relación directa en el manejo de sus asistencias y siempre que no comprometa significativamente con el logro de aprendizaje del estudiante.

La justificación de inasistencia en la etapa presencial debe ser comunicada al psicólogo de sede, teniendo como plazo máximo de envío hasta 3 días calendarios después de haber incurrido en la falta; para lo cual deberá adjuntar evidencias de lo mismo.

CAPÍTULO XI: LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

Artículo 41: Licencia de estudios

La licencia es la suspensión de asistencia a clases del estudiante para no perder su condición de matriculado y su rendimiento académico no se vea afectado. Desde el inicio del periodo de licencia no se efectuará cobro de los servicios educativos. Si el estudiante se encuentra en la etapa presencial

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	28 de 107

no podrá retirar la laptop brindada por CETEMIN. El estudiante podrá solicitar licencia de estudios hasta dos oportunidades durante todo su Programa de estudios.

Artículo 42: Período de licencia

El periodo de licencia será otorgado hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos luego de aprobada la solicitud y considerando el período académico donde registró su última asistencia a clases.

Artículo 43: Autorización de la licencia

El coordinador de retención y admisión es el responsable del proceso de licencia de estudios. La licencia es procedente a partir del primer día de clases. La matrícula estará vigente durante todo el tiempo en que el estudiante se encuentre en calidad de licencia.

Artículo 44: Casos en los que se otorga la licencia


El estudiante puede solicitar licencia de estudio una vez matriculado por causas justificadas:

- Caso de salud: certificado médico original emitido por los hospitales o clínicas (casos especiales, embarazo y enfermedades evidenciadas).
- Índole familiar: declaración jurada simple.
- Viaje: pasaporte, boletos de viaje.
- Desempeño académico

El estudiante que tiene más de 5 cursos por subsanar y/o recuperar entre cada periodo académico, debe solicitar su licencia de estudios, dado que no podrá continuar con su admisión actual, hasta que cumpla con los requisitos académicos.

El estudiante que registre deuda, según su cronograma de pagos, debe solicitar su licencia de estudios, dado que no podrá continuar con su admisión vigente, hasta que cumpla con los requisitos de pago.

El área de Salud Integral puede sugerir activar la licencia de estudios en caso considere que la permanencia del estudiante representa un peligro para sí mismo o para los demás miembros de la comunidad educativa. De la misma manera, puede sugerir la activación de la licencia por otros motivos que la psicóloga de sede considere pertinente para el bienestar y buen desarrollo

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	29 de 107

del estudiante.

Artículo 45: Procedimiento de petición de Licencia

- El alumno tiene hasta 28 días para hacer el trámite desde la fecha de la última asistencia del alumno
- Presentar una solicitud de licencia mediante un FUT virtual en la página web de CETEMIN previo pago de 50 soles, indicando los motivos que justifiquen las razones de licencia.
- El coordinador de admisión y retención verificará la procedencia de la solicitud y aprobará la solicitud en un plazo máximo de 7 días hábiles desde presentada la solicitud. Asimismo, registrará en el sistema la condición de licencia de estudios otorgada a los estudiantes, indicando que en caso no retorne en el plazo establecido perderá su condición de estudiante.


Artículo 46: Tratamiento de las calificaciones por licencia

El estudiante que solicita licencia sufrirá el congelamiento de sus calificaciones finales; solo de los cursos que hayan culminado en su totalidad y tengan un promedio final. En el caso de los cursos que quedan inconclusos deberán ser llevados nuevamente o llevar un curso equivalente con la promoción que se reincorpora para obtener la calificación final.

Artículo 47: Reincorporación a la institución por licencia

El responsable del proceso de reincorporación de estudios es el Coordinador de servicios académicos. La reincorporación es un proceso en el cual el estudiante retorna a la institución dentro del plazo vigente de su licencia de estudios. El trámite de reincorporación deberá gestionarlo con el área comercial.

Concluido el plazo, aquellos que no se reincorporen a sus estudios, perderán su condición de estudiante y avance curricular, por lo cual, tendrán que iniciar nuevamente su proceso de admisión, asumiendo todos los pagos correspondientes.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	30 de 107

Si el estudiante se reincorpora dentro del plazo vigente de su licencia (04 periodos académicos desde otorgada la licencia de estudios) debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si la versión del plan curricular es la misma, el estudiante debe matricularse en el periodo correspondiente y proseguir sus estudios.
- Si la versión del plan curricular ha cambiado, el estudiante deberá acogerse al nuevo plan curricular y podrá convalidar las unidades didácticas de su plan curricular anterior siempre y cuando garanticen el desarrollo de las mismas competencias del nuevo plan de estudios.

Los requisitos para reincorporarse a la institución son:

- Solicitud mediante FUT virtual adjuntado el
- Comprobante de pago correspondiente (150 soles)
- Plazo de atención es de 15 días hábiles.

CAPÍTULO XII: RETIRO O ABANDONO DE ESTUDIOS

El retiro es el procedimiento que anula la matrícula del estudiante en el periodo vigente, dándose de manera voluntaria o por abandono de estudios.


Artículo 48: Retiro voluntario

El retiro voluntario se origina cuando el estudiante por razones excepcionales decide dejar de estudiar en el periodo inscrito. Para ello, deberá crear su solicitud formal a través de la plataforma SIGE escogiendo la opción "Retiro año" y mencionando el motivo que lo obliga a tomar tal decisión. Una vez enviada la solicitud podrá verificar la respuesta en un plazo no mayor de siete días calendarios.

Artículo 49: Abandono de estudios

El abandono de estudios corresponde a la ausencia absoluta del alumno, por un periodo equivalente a 20 días calendarios sin justificación. Para considerar ello se toma en cuenta lo siguiente:

- Se notificará al estudiante a través del correo electrónico institucional y se brindará 05 días hábiles para que pueda responder a través del

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	31 de 107

mismo medio o contactarse con los números telefónicos indicados.

- Si al pasar los 20 días calendarios, no se obtiene respuesta de parte del estudiante, se procederá a anular su matrícula, perdiendo los derechos para solicitar licencia de estudios o la recuperación de los cursos correspondientes durante la admisión vigente
- Para ser aceptado nuevamente en el instituto deberá contactarse con el área comercial y solicitar reincorporación.

CAPÍTULO XIII: DE LA EVALUACIÓN

Artículo 50: Concepto de la evaluación

La evaluación es un proceso integral permanente, formativo y participativo que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante con relación a las competencias que debe lograr. Está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional.

Los propósitos de la evaluación están referidos a:


- Verificar, retroalimentar oportunamente el aprendizaje por competencias y capacidades que está en el perfil de egreso correspondiente al Plan de Estudios de cada Programa de estudios.
- Obtener información válida y confiable sobre los logros del aprendizaje y los aspectos a mejorar de los estudiantes para emitir juicios de valor y facilitar la toma de decisiones.

Artículo 51: Objetivos de la evaluación

- Diagnosticar la situación del educando para orientar adecuadamente las acciones educativas.
- Verificar y valorar el logro de las competencias mediante criterios de desempeño, que respondan a las dimensiones: personal, pedagógica y socio comunitaria, planteadas en el perfil del egresado.
- Comprobar las experiencias de aprendizaje logradas por el estudiante en el área que cursa, a fin de determinar el valor del producto final y de todo el proceso, con autorregulación pedagógica del estudiante y docente.

Artículo 52: Sistema de evaluación IES CETEMIN

- La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	32 de 107

proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. En este sentido, la evaluación debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos. Asimismo, debe incluir aspectos actitudinales propios del quehacer profesional. Para la evaluación de los aprendizajes se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:


- La evaluación es un proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y el estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo. La evaluación basada en competencias se centra en el logro de los aprendizajes asociados a una unidad de competencia. A partir de éstos se establecen los indicadores de evaluación que son evidencias observables y medibles, asimismo, sirven para orientar la selección de las técnicas y el diseño de los instrumentos de evaluación.
- El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria de 13 para las unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

El sistema de evaluación para la formación técnica en el IES CETEMIN contiene dos dimensiones que permiten medir el desempeño del estudiante en cada una de las unidades de competencia de los programas de estudios ofertados por nuestra institución, siendo éstas:



El resultado de las dos evaluaciones se traduce en la siguiente

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	33 de 107

relación matemática para el cálculo de las notas de una unidad didáctica:

$$\text{NUD} = 0.4\text{CV} + 0.5\text{PI} + 0.1 \text{AC}$$

NUD = Nota de la unidad didáctica

CV= Curso Teórico

PI = Proyecto integrador

AC= Actitudes

52.1 Enfoques evaluativos


A. Evaluación en situaciones auténticas

La evaluación auténtica enfoca las actividades que se evalúan desde el punto de vista del contexto. Se plantean en contextos realistas y cercanos a los estudiantes, este enfoque evaluativo fomenta el desarrollo de conocimientos, habilidades y actividades aplicadas a contextos reales y asociadas a la vida diaria o profesional. Las actividades y tareas son complejas, implica que el estudiante integre conocimientos y ponga en marcha habilidades de alta demanda cognitiva.

Los estudiantes que realizan evaluaciones significativas y relevantes tienden a participar más plenamente en el aprendizaje y, por tanto, tienden a lograr metas más altas porque le ven sentido de lo que están haciendo. Si las tareas hacen uso de ejemplos reales, temas contemporáneos, contextos en directo y datos actuales la tarea en sí se convierte en una oportunidad para el aprendizaje y proporciona desafíos para el pensamiento de los estudiantes. (Brown, 2015)

B. Evaluación integral y coherente (habilidades técnicas y blandas)

La evaluación impacta de manera relevante en el aprendizaje de los estudiantes, según Boud (2000) los métodos y requisitos utilizados para la evaluación tienen una gran influencia en qué y cómo se aprende porque dirigen la atención y los esfuerzos del estudiante a lograr el aprendizaje esperado.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	34 de 107

El enfoque de evaluación integral y coherente permite que las evaluaciones estén alineadas a los objetivos de aprendizaje y a su vez estos a las competencias del perfil integral de los egresados. De forma que asegure, intencionada y estratégicamente, aprendizajes relevantes asociados a las competencias técnicas y para la empleabilidad en todos los cursos del plan de estudios, aprovechando cada oportunidad de aprendizaje para evaluar y promover estos aprendizajes.

C. Evaluación formativa para el aprendizaje

La evaluación para el aprendizaje es un enfoque de evaluación formativa que se utiliza para reconocer y responder al aprendizaje de los estudiantes con el fin de reforzar ese aprendizaje, durante el propio proceso de aprendizaje (Cowie y Bel, 1999).

La evaluación será formativa en la medida que la evidencia del desempeño sea utilizada por docentes, estudiantes y pares para tomar decisiones sobre los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje y para otorgar retroalimentación de manera concreta, oportuna y en relación a los objetivos de aprendizaje y ayudarlos a definir cómo cerrar las brechas entre su desempeño y los objetivos establecidos. (Andrade, 2010)


52.2 Situaciones de evaluación

Para recoger información durante el proceso evaluativo podemos utilizar la observación y el análisis de trabajo o productos elaborados por los estudiantes en situaciones de evaluación individual y colaborativa.

A. Evaluación individual

Son actividades o experiencias de evaluación diseñadas para que el docente pueda valorar el desempeño que realiza el estudiante de manera autónoma e independiente en una determinada tarea, asegurando así el logro individual de las competencias. Algunos ejemplos de este tipo de evaluación son:

- Evaluación de las propuestas de solución en los casos individuales

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	35 de 107

de los cursos teóricos

- Evaluación técnica de cada estudiante en los proyectos integradores o EFSRT.
- Exámenes finales y prácticas calificadas.

Este tipo de evaluación también permite la entrega de *feedback* o retroalimentación personalizada del docente al desempeño del estudiante, contribuyendo con esto al refuerzo de los aprendizajes previstos principalmente para las competencias técnicas o propias del curso o temas evaluados.


B. Evaluación colaborativa

Son actividades o experiencias de evaluación diseñadas para que el docente pueda valorar el desempeño que realiza el estudiante en situaciones de colaboración e interacción real con otros al enfrentar una determinada tarea, reto o problema. Este tipo de evaluación se da a partir de situaciones que requieran del trabajo en equipo, colaboración para la resolución de problemas complejos, de la creatividad, así como de diversas perspectivas. Algunos ejemplos de este tipo de evaluación son:

- Evaluación de las propuestas colectivas de solución en los casos grupales de los cursos teóricos.
- Evaluación de las sustentaciones públicas de los planes para las EFSRT. Evaluación de las sustentaciones públicas de los resultados de proyectos integradores o EFSRT.
- Evaluación de los portafolios de aprendizaje de los proyectos integradores.

Este tipo de evaluación, el *feedback* o retroalimentación entregada por el docente a los estudiantes, pueden brindarse al desempeño o resultado colectivo o al desempeño individual de cada integrante del equipo en relación a la meta u objetivo establecido por el equipo; contribuyendo con esto al refuerzo de los aprendizajes previstos tanto para las competencias técnicas como las competencias blandas.


52.3 Técnicas e instrumentos de evaluación (métodos de evaluación)

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	36 de 107

Las técnicas de evaluación son estrategias que utiliza el docente para recoger información de las producciones y evidencias creadas por el estudiante. Los instrumentos de evaluación son las herramientas que utilizan docentes y estudiantes para plasmar de manera organizada la información recogida mediante una determinada técnica de evaluación (Hamodi, López-Pastor u López-Pastor, 2015) y permiten realizar valoraciones sobre el aprendizaje y desempeño del estudiante.

Evaluar competencias implica aplicar un repertorio amplio de técnicas e instrumentos para evaluar el desempeño del estudiante y demostrar que han alcanzado el nivel de competencias esperado. Los instrumentos contemplados en el sistema de evaluación del aprendizaje son:

- *Cuestionarios*: Los cuestionarios son instrumentos que se construyen a través de preguntas o ítems para recoger información y evidencia del aprendizaje, pueden ser orales o escritos. Los cuestionarios pueden ser de cerrados (dicotómicos o de opción múltiple) o abiertos. Los cuestionarios dicotómicos o de opción múltiple se realizan a partir de ítems de enunciados breves, claros, precisos y con una sola posibilidad de respuesta válida. El objetivo de este tipo de cuestionarios es evaluar conocimientos teóricos, aplicación de principios, reglas e interpretación de datos. Los cuestionarios abiertos permiten recoger información a través de una serie de preguntas abiertas. El objetivo de estos cuestionarios es evaluar habilidades relacionadas a la argumentación, el análisis y toma de decisiones en contextos determinados.
- *Portafolios*: Los portafolios son una amplia colección intencionada de productos y documentos elaborados por el estudiante que dan cuenta del esfuerzo, proceso y los logros de aprendizaje alcanzados. Los portafolios tienen dos objetivos (Barbera, 2016) recoger y reflejar las experiencias de aprendizaje y logros más significativos de una persona de forma continuada e informar de forma clara sobre el nivel de competencia y de otras experiencias importantes a lo largo de su Programa de estudios.
- *Ejercicios prácticos o evaluaciones técnicas*: Son ejercicios prácticos


	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	37 de 107

que plantean una tarea relacionada con las tareas específicas del perfil profesional, permiten al estudiante llevar a cabo una técnica o procedimiento en situaciones reales o simuladas y demostrar el nivel de destreza, rigurosidad y cumplimiento de pasos, pautas o protocolos en su aplicación.

- *Exposiciones o sustentación orales:* Las presentaciones orales permiten a los estudiantes comunicar un proceso de aprendizaje y/o un producto o trabajo desarrollado. Permite interactuar con diversos evaluadores, recibir *feedback* y desarrollar la expresión oral de ideas, aprendizajes y puntos de vista.
- *Rúbricas:* Las rúbricas son herramientas de aprendizaje y evaluación que hacen explícito las expectativas de una tarea o producto. Divide la tarea en criterios y para cada criterio describe los niveles de calidad o performance. (Stevens, D y Levi, A, 2013). Ofrecen retroalimentación al estudiante y al docente, promueven la responsabilidad por el propio aprendizaje, ayuda a mantener la atención en el logro de los objetivos de aprendizaje, comunicar claramente las expectativas del aprendizaje y proporciona criterios para medir y documentar el progreso del estudiante.
- *Listas de cotejo:* Son listas de verificación que se construyen a partir de un listado de desempeños, criterios, aspectos o características de un desempeño o producto en donde se expresa lo observado y logrado de forma dicotómica.
- *Guías de observación:* La guía de observación es un instrumento que se basa en una lista de indicadores que pueden redactarse como afirmaciones o preguntas, que orientan el trabajo de observación señalando los aspectos que son relevantes al observar alineados a los logros de aprendizaje y desempeño esperado.

52.4 Evaluación de los cursos teóricos (competencias específicas)

Los cursos teóricos referidos a las competencias específicas (cursos técnicos) siguen la metodología de Aprendizaje Instruccional y se realizan a

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	38 de 107


través de los EVA SIGE y Moodle a partir de los cuales los/as estudiantes podrán acceder a los recursos asincrónicos y a los enlaces para las actividades sincrónicas a realizarse a través de la plataforma de videoconferencia Zoom Meetings. La evaluación de los cursos técnicos es continua y a partir de distintas situaciones de evaluación que buscarán valorar los conocimientos, capacidades y actitudes que los/as estudiantes irán desarrollando en cada unidad didáctica.

Los cursos teórico prácticos serán evaluados a partir del siguiente sistema:

SITUACIÓN EVALUATIVA	TIPO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PESO
Video lecciones + CDI	Formativa	Prueba objetiva	20%
Trabajos individuales	Formativa	Rúbrica	20%
Trabajos colaborativos	Formativa	Rúbrica	20%
Práctica calificada	Sumativa	Prueba objetiva	20%
Examen final	Sumativa	Prueba objetiva	20%
		TOTAL	100%

52.5 Evaluación de los cursos de competencias para la empleabilidad

Los cursos referidos a las competencias para la empleabilidad siguen la metodología de Estudio de casos y se realizan a través de los EVA SIGE y

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	39 de 107

Moodle a partir de los cuales los/as estudiantes podrán acceder a los recursos asincrónicos y a los enlaces para las actividades sincrónicas a realizarse a través de la plataforma de videoconferencia Zoom Meetings. La evaluación de los cursos para la empleabilidad es continua y a partir de distintas situaciones de evaluación que buscarán valorar los conocimientos, capacidades y actitudes que los/as estudiantes irán desarrollando en cada unidad didáctica.


Los cursos para la empleabilidad serán evaluados a partir del siguiente sistema:

SITUACIÓN EVALUATIVA	TIPO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PESO
Prácticas Calificadas	Formativa	Prueba objetiva	20%
Trabajos colaborativos	Formativa	Rúbrica	30%
Trabajos individuales	Formativa	Rúbrica	30%
Examen final	Sumativa	Prueba objetiva	20%
	TOTAL CONOCIMIENTOS		100%

El detalle de todos los criterios para la planificación, ejecución y evaluación de las unidades didácticas se encuentran en el siguiente ["Instructivo para la ejecución de cursos teóricos."](#)

52.6 Evaluación de los proyectos integradores

Los proyectos integradores se desarrollan en la etapa presencial donde cada programa de estudios ha definido el número de proyectos considerando las

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	40 de 107


competencias de cada módulo formativo. Las características de un proyecto integrador es que une entre 2 a 4 cursos afines a las necesidades de un proyecto, de esa manera se puede evaluar de manera integral las habilidades o capacidades adquiridas de un curso plasmado en el funcionamiento o producto terminado del proyecto. Cada uno de los 5 hitos, acorde a la metodología de Aprendizaje Basado en Proyectos tiene una evaluación, la cual puede ser sumativa o formativa dependiendo del proyecto; esto quiere decir que todos los hitos deben ser evaluación mas no todos son calificados.

Los proyectos integradores de la etapa presencial serán evaluados a partir del siguiente sistema:

SITUACIÓN EVALUATIVA	TIPO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PESO
Presentación pública del producto	Formativa	Rúbrica	40%
Evaluación técnica	Sumativa	Lista de cotejo	40%
Examen de conocimientos	Sumativa	Prueba objetiva	20%
	TOTAL COMPETENCIAS		100%
Evaluación de actitudes	Formativa	Rúbrica	100%
	TOTAL ACTITUDES		100%

El detalle de todos los criterios para la planificación, ejecución y evaluación de proyectos integradores se encuentran en el siguiente ["Instructivo para la ejecución de proyectos integradores."](#)

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	41 de 107

En el caso de los cursos de Redacción de Informes I y II, que se dan en modalidad netamente presencial, el sistema de evaluación del proyecto integrador incluye la situación evaluativa de "Evaluación de Actitudes" como parte del porcentaje de la nota de todo el proyecto. Por tanto, la distribución de porcentajes es como sigue:


SITUACIÓN EVALUATIVA	TIPO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PESO
Presentación pública del producto	Formativa	Rúbrica	40%
Evaluación técnica	Sumativa	Lista de cotejo	30%
Examen de conocimientos	Sumativa	Prueba objetiva	20%
Evaluación de actitudes	Formativa	Rúbrica	10%
	TOTAL PROYECTO		100%

52.7 Evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

Al término del proyecto, es necesario hacer la presentación ante un jurado calificador cuya responsabilidad estará a cargo del director de Escuela; considerando los siguientes pasos:

A. Promedio de evaluación individual (PEI)

La nota individual del proyecto se obtiene en dos momentos; primero, cuando el proyecto está en su etapa de ejecución, en ella se toma en cuenta la responsabilidad, avance de monografía y la participación activa de cada uno de los estudiantes; el responsable de cargar esta nota es el instructor

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	42 de 107

programado en su semana correspondiente, la segunda nota se carga cuando el proyecto ha terminado y la nota es reportada por el asesor de dicho proyecto.

Ingresará al acta de evaluación final el promedio de las dos notas parciales de evaluación individual.

B. Informe monográfico (IM)

Una nota a tomar en cuenta el las EFSRT, es la que se obtiene de la elaboración del informe monográfico, que por sus características este debe tener los siguientes criterios:

- Contenido técnico
- Estructura según la norma APA
- Presentación.

La nota de evaluación del informe monográfico es cargada por el asesor o coordinador académico.


C. Promedio de sustentación (PS)

La sustentación de los proyectos se realiza en acto público con la presencia de 03 jurados. De preferencia coordinadores y directores.

El proceso de evaluación cuenta con los siguientes criterios:

- Nota del proyecto (NP), es una evaluación grupal que se determina considerando los siguientes criterios (exposición, conocimientos, funcionalidad e innovación).
- Nota de intervención individual (NI), sucede cuando el jurado hace la ronda de preguntas a cada uno de los participantes del proyecto.

En resumen, las EFSRT de la etapa presencial serán evaluadas a partir del siguiente sistema:

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	43 de 107

SITUACIÓN EVALUATIVA	TIPO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PESO
Sustentación de la propuesta	Formativa	Escala de estimación	-
Informe monográfico	Sumativa	Rúbrica	33,33%
Evaluación individual	Formativa	Lista de cotejo	33,33%
Sustentación de resultados	Sumativa	Rúbrica	33,34%
		TOTAL	100%

El detalle de todos los criterios para la planificación, ejecución y evaluación de proyectos integradores se encuentran en el siguiente ["Instructivo general para el desarrollo de proyectos para las EFSRT."](#)


52.8 Calificación mínima

El calificativo mínimo aprobatorio en el promedio final de los cursos teóricos, proyectos e integradores será de 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Un estudiante tendrá calidad de egresado luego de aprobar las siguientes etapas:



La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	44 de 107

- Las unidades didácticas de los módulos formativos con nota mínima de 13.
- Las Experiencias Formativas En Situación Real de Trabajo (EFSRT) a través de la ejecución de los proyectos, también con nota mínima de 13.

CAPÍTULO XIV: SUBSANACIONES Y RECUPERACIONES

Artículo 53: Subsanación


El examen de subsanación podrá ser solicitado por el estudiante cuando el promedio final de los cursos teóricos o proyectos integradores no alcance la calificación mínima aprobatoria en las diferentes evaluaciones. El estudiante puede rendir un examen de subsanación en los siguientes casos:

- Cursos teóricos: si obtiene 10, 11 o 12 como promedio final
- Proyecto Integrador y Actitudes: si obtiene 10, 11 o 12 como promedio final.
- EFSRT: si obtiene 10, 11 o 12 como promedio final.

La nota obtenida del examen de subsanación reemplazará la nota final que obtuvo en el curso previo trámite de Examen de Subsanación realizado a través de un FUT virtual.

Los estudiantes de admisiones en curso que subsanen sus unidades didácticas desaprobadas mientras duren sus ciclos académicos regulares (es decir dentro de las 12 semanas de cada ciclo) y con un máximo de 15 días calendarios posteriores al término de dicho ciclo; podrán ser considerados en el reporte de actas regulares de notas enviadas al MINEDU.

En caso el estudiante realice su subsanación pasados los 15 días calendarios de concluido el ciclo y/o se haya cerrado el reporte de actas regulares; deberá esperar la actualización de su acta regular con la siguiente admisión y de acuerdo con las fechas establecidas por ley. Del mismo modo, los estudiantes que no se encuentren en una admisión activa podrán subsanar sus cursos desaprobados realizando el procedimiento correspondiente,

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	45 de 107

considerando que, para el reporte de sus actas regulares de notas, deberán esperar el cierre de una admisión posterior que se encuentre en proceso matrícula y cierre de actas regulares, para que su nota de recuperación pueda ser actualizada ante el MINEDU.

Artículo 54: Recuperación


El curso de recuperación podrá ser solicitado por el estudiante cuando la calificación final del curso teórico y/o proyectos integradores no alcanza la calificación mínima aprobatoria en las diferentes evaluaciones. El estudiante puede llevar una recuperación de cursos en los siguientes casos:

- Cursos teóricos: si obtiene de 0 a 09 como promedio final.
- Proyecto Integrador y Actitudes: si obtiene de 0 a 09 como promedio final.
- EFSRT: si obtiene de 0 a 09 como promedio final

La nota obtenida en el curso de recuperación será reemplazada como nota final del curso, previo trámite de curso de recuperación realizado a través de un FUT virtual.

Los estudiantes de admisiones en curso que recuperen sus unidades didácticas desaprobadas mientras duren sus ciclos académicos regulares (es decir dentro de las 12 semanas de cada ciclo) y con un máximo de 15 días calendarios posteriores al término de dicho ciclo; podrán ser considerados en el reporte de actas regulares de notas enviadas al MINEDU.

En caso el estudiante realice su recuperación pasados los 15 días calendarios de concluido el ciclo y/o se haya cerrado el reporte de actas regulares; deberá esperar la actualización de su acta regular con la siguiente admisión y de acuerdo con las fechas establecidas por ley. Del mismo modo, los estudiantes que no se encuentren en una admisión activa podrán recuperar sus cursos desaprobados realizando el procedimiento correspondiente, considerando que, para el reporte de sus actas regulares de notas, deberán esperar el cierre de una admisión posterior que se encuentre en proceso matrícula y cierre de actas regulares, para que su nota de recuperación pueda ser actualizada ante el MINEDU.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	46 de 107

Artículo 55: Tutoría estudiantil para alumnos con cursos desaprobados

El alumno que presente dificultad académica y que acumule 5 cursos teóricos o 3 proyectos integradores desaprobados será notificado por el área de Tutoría Estudiantil, con el fin de que pueda guiarlo en realizar los trámites debidos de subsanación o recuperación. En caso el estudiante no realice las gestiones correspondientes será identificado como estudiante con alto riesgo de deserción por desempeño y podrá sufrir la "Retención del flujo académico", lo que significa que no podrá continuar con el plan curricular de su misma admisión, sino que deberán esperar a la siguiente admisión para continuar con sus estudios una vez realizados los trámites de subsanación y/o recuperación correspondiente.

Artículo 56: Oficialización

Al término de cada ciclo se verificará la correcta subsanación y recuperación de los proyectos integradores y cursos teóricos, considerando los siguientes criterios:


- Los estudiantes que deben rendir subsanaciones en los cursos teóricos o proyectos integradores deberán presentar una solicitud y pago de setenta y cinco soles (S/. 75.00)
- Los estudiantes que deben recuperar cursos teóricos o proyectos integradores deberán presentar una solicitud y realizar el pago de seiscientos soles (S/. 600.00), para recuperar de manera individualizada.

Artículo 57: Procedimientos de subsanación y/o recuperación

Para garantía y eficiencia del programa de subsanación y recuperación se deberán de cumplir los siguientes procedimientos:

- Realizar el pago por derecho a subsanación y/o recuperación.
- Que el estudiante haya cumplido con los pagos de pensiones correspondientes.
- Realizar la solicitud correspondiente mediante FUT virtual.

CAPÍTULO XV: CONVALIDACIONES Y TRASLADOS

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	47 de 107

Artículo 58: Convalidación


La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada.

Como parte de las normas del MINEDU, en lo que se refiere al proceso de convalidaciones, nuestra institución ha establecido los lineamientos y procedimientos a seguir para este proceso; donde participan nuestros titulados del CETPRO CETEMIN, así como estudiantes de otros centros de estudios técnicos. A continuación, ponemos a disposición la normativa y su aplicación.

Artículo 59: Tipos de convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- A. Convalidación entre planes de estudio. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que han perdido vigencia y deben continuar con su nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES, EEST o Universidad. Estudiantes que en el marco de un convenio entre la institución de educación secundaria y un IES, EEST o universidad licenciada, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- B. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
- Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	48 de 107

convalidar, debe estar autorizado o licenciado (RVM 049-2022-MINEDU, Artículo 12.3.2)

Artículo 60: Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

El proceso de convalidación para los programas de estudios del IES CETEMIN, están establecidas en dos criterios, según las siguientes características: entre planes de estudio y por unidades de competencia.

Artículo 61: Procedimiento de convalidación

a) Por unidades de competencias. Dirigido a:

Egresados titulados de CETPRO CETEMIN que cuenten con certificados modulares.


Las convalidaciones se darán revisando las unidades de competencia e indicadores de logro descritos en los certificados (competencia laboral o certificados modulares respectivamente).

El estudiante que quisiera convalidar bajo estas características deberá contar con los siguientes requisitos:

- Realizar su solicitud a través del FUT virtual TITULACIÓN POR CONVALIDACIÓN.
- Escaneo de certificados modulares originales o copia legalizada.
- Escaneo del título original o copia legalizada del título de técnico a nombre del Ministerio de Educación.
- Declaración jurada de datos personales (formato descargable)
- Escaneo DNI original
- Certificado de estudios secundarios originales o copia legalizada
- Solicitud de trámite de título técnico y certificados modulares dirigida al Director General (formato descargable)
- Fotografía digital en terno con fondo blanco en formato jpg.
- Hacer el pago respectivo por el trámite (indicado en el ticket).

La dirección de Gestión Académica revisa los documentos proporcionados por el egresado, elabora la resolución de convalidación, la cual es revisada y aprobada por el Director General, quien tiene un plazo de respuesta de 15 días hábiles.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	49 de 107

La tabla de precios del proceso de titulación por convalidación de competencias:

ACTIVIDAD	PRECIO UNT.	TOTAL
Derecho de postulación - matrícula IES	S/550.00	S/550.00
Derecho de Convalidación (por módulo formativo IES)	S/200.00	S/800.00
Trámites de titulación	S/1,200.00	S/1,200.00
PAGO ÚNICO		S/2,550.00

* Explotación de Minas, Geología y Exploración, Procesos Metalúrgicos y Químicos, Mantenimiento de Equipo Pesado, Mantenimiento Eléctrico e Instrumentación (4 módulos)

Artículo 62: Cambio de sede


El estudiante podrá solicitar un cambio de sede hasta dos semanas antes del inicio de cada ciclo académico y la solicitud estará sujeta a la cantidad de vacantes disponibles en la sede destino.

Asimismo, en el tenor de este artículo, el contrato de prestación de servicios firmado por los clientes menciona que CETEMIN podrá juntar alumnos de distintas sedes a fin de alcanzar el número mínimo de participantes para el dictado de las asignaturas. En ese sentido, EL ALUMNO deberá considerar lo siguiente:

- CETEMIN reorganizará a los estudiantes en una sola sede geográfica, costeadando los gastos de movilidad necesarios de aquellos alumnos que tengan que cambiar de sede.
- EL ALUMNO declara conocer este contenido y autoriza expresamente a CETEMIN a realizar la reorganización señalada en el numeral precedente.

Artículo 63: Traslado interno

El cambio de programa de estudios es el proceso mediante el cual, el estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios de la institución solicita un traslado interno o cambio a otro programa de estudios. La solicitud debe ser enviada al área de Servicio de Atención al

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	50 de 107

Estudiante considerando que debe presentarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente y será evaluada teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa deseado y la evaluación de los documentos presentados.

El proceso de traslado implica realizar una convalidación previa entre planes de estudio y según lo indicado en el artículo 62, sobre convalidación del presente documento.


El estudiante deberá presentar una solicitud mediante FUT virtual adjuntado el comprobante de pago correspondiente y podrá realizar el trámite hasta cuando se haya acabado el primer periodo académico según lo establecido en el numeral 12.4.1 de los Lineamientos académicos Generales para los IES (LAG).

Artículo 64: Traslados externos

El traslado externo a uno de los programas de estudio ofertados por CETEMIN, deberá iniciar con la aprobación del proceso de admisión y deberá realizarlo 30 días antes del inicio de cada ciclo académico.

Los requisitos son:

- Solicitud dirigida a la dirección de Gestión Académica de IES - CETEMIN solicitando traslado de matrícula en el periodo de estudio y el Programa que solicito vacante.
- Pago por derecho de traslado.
- Pago por derecho de matrícula.
- Pago por derecho de convalidación, indicando las competencias a convalidar.
- Presentar Resolución Directoral que autoriza el retiro o traslado, o constancia de estudios, o reporte de notas de la institución de origen.
- Partida de Nacimiento original actualizada.
- Ficha de datos personales.
- En caso de proceder de un Instituto Técnico Superior: Certificado de Estudios visado original.
- En caso de proceder de una universidad: Certificado de Estudios sellado por la secretaría de la Institución de procedencia.
- Confirmar Matrícula de traslado.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	51 de 107

CAPÍTULO XVI: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

[Artículo 65: Documentos y registros de envío externo](#)

Los documentos de uso externo para el registro y archivo se controlan en formato oficial y se remiten a las entidades detalladas por el MINEDU.

Estos documentos son:

- Nómina de matrícula por periodo.
- Acta consolidada de evaluación.
- Certificado de estudios.
- Certificados modulares.
- Acta de titulación para optar título técnico y/o técnico profesional
- Carpeta de titulación.

[Artículo 66: Documentos y registros de envío externo](#)


Los documentos de uso interno se controlan en formatos internos. Estos formatos son:

- Registros de notas y de asistencia.
- Informe académico.
- Compendio de notas
- Constancia de matrícula.
- Certificado de estudios

CAPÍTULO XVII: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS (EFSRT)

[Artículo 67: Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo](#)

Las EFSRT de los programas de estudios se realizan en CETEMIN. La cantidad de horas será de acuerdo con el módulo del programa de estudios con respecto a las horas definidas y la cantidad de créditos obtenidos. Esta actividad consta de un plan de actividades y un docente asignado quien coordinará el proyecto y establecerá las funciones que deberán desempeñar

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	52 de 107

los estudiantes y asegurar que se consoliden, integren y complementen sus conocimientos, habilidades y actitudes.

CETEMIN emitirá una constancia de EFSRT que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante.

La Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de los programas de estudio, se pueden realizar en una empresa del sector productivo local o regional, en ese caso la empresa del sector productivo local o regional emitirá una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante en el programa de estudios en la modalidad dual.

Artículo 68: Condiciones de trabajo

El programa de estudios se realizará en concordancia a la Calendarización Académica de cada admisión.


Para las Experiencias Formativas en Situación Reales de Trabajo se precisa que CETEMIN cuenta con los ambientes para que los estudiantes puedan desarrollar actividades que posibiliten su vinculación con el sector productivo local o regional.

CAPÍTULO XVIII: CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 69: Tipos de certificados

Los certificados que se otorgan a los estudiantes son los siguientes:

- a) Certificado de estudios: documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas.
- b) Certificado de programa de formación continua es el documento que acredita la aprobación de un proyecto de formación continua.
- c) Certificado de egresado: es el documento que acredita que el estudiante ha terminado sus estudios satisfactoriamente.
- d) Certificado modular: es un documento oficial que brinda información de la culminación satisfactoria de los módulos de un

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	53 de 107

programa de estudios a través de competencias; esta certificación permite parcialmente obtener un documento oficial que puede ser utilizado para la búsqueda de oportunidades laborales. El Certificado Modular se emitirá 15 días calendarios después de presentada la solicitud y será entregado junto al Título técnico cuando se cumpla el cronograma de titulación.

N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	N° MÓDULOS
1	Explotación de minas	04
2	Geología y exploración	04
3	Mantenimiento de equipo pesado	04
4	Mantenimiento de plantas industriales	04
5	Mantenimiento eléctrico & instrumentación	04
6	Medio ambiente	04
7	Prevención de riesgos y seguridad & salud ocupacional	03
8	Procesos metalúrgicos y químicos	04


El certificado modular se elaborará tomando como modelo el formato diseñado por la MINEDU. La expedición de certificado de un módulo técnico es automática, previo cumplimiento del trámite administrativo y requisitos establecidos para el proceso de titulación.

Artículo 70: Título técnico

El Título Técnico a nombre de la Nación es un documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente al nivel formativo de técnico. Se otorga al estudiante que haya aprobado el plan de estudios, para tal efecto debe cumplir los siguientes requisitos:

- Haber cumplido créditos correspondientes de su plan curricular.
- Escaneo adjunto de DNI vigente.
- Certificado de egresado.
- Declaración jurada de datos personales.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	54 de 107

- Declaración jurada dirigida al Director (para admisiones 2019 I, II y III)
- Foto (en caso se solicite en los requisitos).
- Pago correspondiente por derecho de trámite.
- Solicitud ingresada en SIGE del estudiante/egresado.
- Contar con aprobación de Cobranzas en la solicitud.

La solicitud será presentada mediante un FUT virtual en la página web de CETEMIN y será recepcionada por el área de Grados y Títulos que atenderá la solicitud en 20 días hábiles y en un plazo máximo de 120 días hábiles hará entrega de este documento al solicitante.

Artículo 71: Grado de Bachiller Técnico


El bachiller técnico es el reconocimiento de la culminación del plan académico del estudiante de forma satisfactoria. Este documento cumple los lineamientos establecidos según MINEDU.

El plazo de atención de la solicitud es de 7 días hábiles según cronograma establecido para programar a su asesor, 20 días hábiles para la revisión del proyecto, 7 días hábiles para programar la sustentación. Luego de realizar la sustentación y se encuentre aprobada, el plazo es de 120 días hábiles.

Procedimiento y funciones del jurado

- Se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado debe contar con los ejemplares del proyecto una semana antes de la sustentación, los cuales serán utilizados para despejar las dudas y/o aclaraciones.
- La sustentación del proyecto ante el jurado se programa una semana antes de la fecha oficial en donde se especifica la fecha y hora de sustentación y será programado por el Analista de Grados y títulos.
- El analista de grados y títulos da inicio al acto de sustentación, en un tiempo de cuarenta (40) minutos de exposición. Terminada la exposición, intervienen los miembros del jurado, con las observaciones, sugerencias y preguntas que crean convenientes.
- Terminado el acto de sustentación, el analista de grados y títulos

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	55 de 107

dispone que el sustentante abandone la sala de sustentación o ambiente habilitado para que los miembros del jurado procedan con la deliberación y calificación en privado.

- Terminada la deliberación, el analista de grados y títulos invita a pasar al sustentante para la lectura del acta del veredicto, firmado por los miembros del jurado, el mismo que será remitido.
- En caso de desaprobación, podrán sustentar la tesis por segunda vez en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles. De resultar nuevamente desaprobado, el bachiller deberá elaborar y sustentar un nuevo proyecto.

A. De la calificación del proyecto

Los integrantes del jurado calificarán aplicando la siguiente escala valorativa:

- Aprobado por unanimidad
- Aprobado por mayoría
- Desaprobado

La calificación del jurado es inapelable


B. De las funciones del asesor y jurados

Son funciones del asesor

- Aprobar el proyecto de sustentación.
- Velar por la calidad del proyecto de sustentación.
- Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- Asesorar y velar el cumplimiento del desarrollo del proyecto por parte del asesorado hasta la sustentación.
- Verificar la originalidad del proyecto con el software antiplagio oficial de CETEMIN que debe constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

Son funciones del comité evaluador

- Observar la calidad del proyecto.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	56 de 107

- Acompañar en la mejora del proyecto.
- Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.

Para ser declarado expedito, egresado de CETEMIN con el grado de Bachiller Técnico, deberá presentar lo siguiente:


- Solicitud dirigida a la dirección de Gestión Académica CETEMIN, solicitando se le otorgue el grado de bachiller técnico.
- Partida de nacimiento.
- Copia de DNI
- Certificado de estudios superiores, que demuestre haber aprobado todas las unidades didácticas y actividades del plan de estudios del programa educativo y/o
- Profesional técnico, a su vez la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.
- Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero (de preferencia inglés) de una institución especializada o IES público o privado.
- Certificado de estudios de Educación Básica visados por la UGEL de origen de la institución Educativa.
- Seis (6) fotos tamaño pasaporte fondo blanco (formal).
- Constancia de no contar con deuda o compromiso pendiente de pago en CETEMIN expedido por la Asistente de Cobranzas.
- Recibo de pagos por derecho.

Artículo 72: Obtención de Título Profesional Técnico

Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional:

a) Trabajo de Aplicación Profesional:

Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	57 de 107

a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.


Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) bachilleres técnicos, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) bachilleres técnicos.

Para la evaluación del trabajo de aplicación profesional, se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El plazo de atención de la solicitud es de 20 días hábiles según cronograma establecido. Luego de realizar la solicitud y se encuentre aprobada, el plazo es de 120 días hábiles para la emisión del título de profesional técnico.

Procedimiento y funciones del jurado

- Se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado debe contar con los ejemplares del proyecto una semana antes de la sustentación el cual será utilizado para despejar las dudas y/o aclaraciones.
- La sustentación del proyecto ante el jurado se programa una semana antes de la fecha oficial en donde se especifica la fecha y hora de sustentación y será programado por el analista de Grados y títulos.
- El analista de grados y títulos da inicio al acto de sustentación, en un tiempo de cuarenta (40) minutos de exposición. Terminada la exposición, intervienen los miembros del jurado, con las observaciones, sugerencias y preguntas que crean convenientes.
- Terminado el acto de sustentación, el analista de grados y títulos

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	58 de 107

dispone que el sustentante abandone la sala de sustentación o ambiente habilitado para que los miembros del jurado procedan con la deliberación y calificación en privado.

- Terminada la deliberación, el analista de grados y títulos invita a pasar al sustentante para la lectura del acta del veredicto, firmado por los miembros del jurado, el mismo que será remitido.
- En caso de desaprobación deberá elaborar y sustentar un nuevo proyecto para el título profesional técnico.

A. De la calificación del proyecto

Los integrantes del jurado calificarán aplicando la siguiente escala valorativa:

- Aprobado por unanimidad
- Aprobado por mayoría
- Desaprobado

La calificación del jurado es inapelable


B. De las funciones del asesor y jurados

Son funciones del asesor

- Aprobar el proyecto de sustentación.
- Velar por la calidad del proyecto de sustentación.
- Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- Asesorar y velar el cumplimiento del desarrollo del proyecto por parte del asesorado hasta la sustentación.
- Verificar la originalidad del proyecto con el software antiplagio oficial de CETEMIN que debe constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

Son funciones del jurado evaluador

- Observar la calidad del proyecto.
- Acompañar en la mejora del proyecto.
- Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	59 de 107

Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

Deberá contar con un acta de Titulación, contando con la firma y nota de los jurados respectivos y la conformidad del director de Gestión Académica.

b) Examen de Suficiencia Profesional

El estudiante deberá de evidenciar sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70 %).

El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.


Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad dual, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo a fin al programa de estudios.

Deberá contar con un acta de Titulación, contando con la firma y nota de los jurados respectivos y la conformidad de la dirección de Gestión Académica.

CAPÍTULO XIX: PLAN DE ROTACIÓN MODALIDAD DUAL

Artículo 73: Características de los Centros de Producción:

Para la realización de las EFSRT, los centros de producción para el programa de formación dual, son empresas mineras con modalidad de explotación subterránea; los estudiantes tendrán un itinerario dentro de las actividades

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	60 de 107

mineras, las cuales están divididas por áreas con sus respectivos responsables como sigue:

ÁREA	RESPONSABLE
Labores Mineras	Gerente de Obras
Seguridad	Supervisor de Seguridad
Operaciones Mineras	Gerente de Obras
Planeamiento	Jefe de Planeamiento
Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento

Durante el itinerario el estudiante estará a cargo de cada uno de los responsables de área, cuya función será instructor.

Artículo 74: Funciones del Instructor Formador


- Preparar las tareas diarias a desarrollar en la práctica.
- Acompañar al estudiante en todo momento para la realización de las EFSRT.
- Instruir permanentemente respecto a las habilidades prácticas y prevención de riesgos.
- Evaluar permanentemente el desempeño del estudiante.
- Reportar el resultado de las evaluaciones.

CAPÍTULO XX: PAGO DE PENSIONES Y DEMÁS SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 75: Pago de pensiones

Los estudiantes harán los pagos respectivos del programa de estudios respetando el cronograma de pagos entregado.

La fecha de vencimiento de las cuotas de pensiones se establece en cada inicio de período lectivo por comunicación escrita a cada alumno y/o apoderado. Las cuotas de pago vencidas devengarán recargo por mora, producto de aplicar la tasa de interés interbancaria dispuesta por el Banco Central de Reserva del Perú – BCR.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	61 de 107

Para que el estudiante pueda iniciar sus clases en cualquiera de los ciclos de su programa de estudios, este no debe tener deuda, debe cumplir con el pago de matrícula y cuota correspondiente de acuerdo con el cronograma de pago.

El pago de la pensión y de cualquier otro servicio se realizará exclusivamente en bancos (y sus respectivos medios electrónicos), mediante depósito bancario, abono en cuenta, pudiendo ser realizados a través del servicio de interconexión con bancos y/o tarjetas de crédito.

En caso el alumno o apoderado desee hacer un traspaso de fondos en beneficio de otro alumno, el solicitante debe presentar un FUT virtual en la página web solicitando dicha transferencia; adjuntando los requisitos detallados. Se podrán considerar todos los servicios que no hayan sido prestados, a excepción del monto por inscripción.

CETEMIN ofrece las siguientes alternativas para el pago de matrículas, pensiones y cuotas de cursos y/o programas a nivel nacional:

A. BANCO DE CRÉDITO

En cualquier AGENCIA, por medio de transferencia a las siguientes cuentas:

- MONEDA NACIONAL 193-1441727-0-97
- MONEDA EXTRANJERA 193-119405-5-170

B. Por medio de la red de AGENTE BCP

- El código de la empresa es 10075.


Por la app BANCA MÓVIL BCP, siguiendo los siguientes pasos:

- Elige la opción - Pago de servicios.
- Buscar "Centro tec." aquí te saldrá la opción Lima o Arequipa, elegir de acuerdo con su sede la opción pagos varios.
- En referencia colocar el DNI del alumno.
- Importe por pagar.
- Poner su clave.

C. OTROS BANCOS

Para este caso utilizar la siguiente información:

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	62 de 107

- Código interbancario o CCI del BCP en moneda nacional: 0219300144172709713
- RUC: 20502759575
- Nombre: CENTRO TECNOLÓGICO MINERO.

Artículo 76: Incumplimiento de pago

En caso de incumplimiento de la fecha de pago; el Banco le genera una penalidad por día de retraso.

La pensión de enseñanza representa el compromiso y la obligación de pago del alumno y/o apoderado para garantizar el servicio educativo a lo largo del periodo académico en el que se encuentra matriculado. Con el pago de la matrícula, el alumno y/o apoderado se compromete a cancelar el total de las pensiones, para ello el CENTRO TECNOLÓGICO MINERO (en adelante CETEMIN) brindará las facilidades de pago de acuerdo con el cronograma pactado por el área comercial las cuotas pondrán ser pagadas en cuotas fraccionadas según corresponda.

Artículo 77: Tratamiento de los alumnos con deuda anterior o castigada


Se deja establecido que, para realizar la reincorporación del alumno, la matrícula, inscripción, reserva, subsanación, titulación y/o cualquier otro tipo de trámite administrativo en cualquier curso en la institución, es un requisito indispensable NO MANTENER DEUDA pendiente de pago a la fecha de solicitud.

Dicha deuda debe ser cancelada en su totalidad incluyendo los intereses moratorios calculados hasta el día de la cancelación.

Asimismo, cualquier pago realizado en las cuentas corrientes de CETEMIN, por cualquier concepto; se considerará automáticamente como pago parcial o total según el monto de la deuda castigada.

Artículo 78: Facturación electrónica

El comprobante de pago respectivo se emitirá y remitirá a partir del primer día hábil del mes. De manera automática el área de cobranzas emitirá una boleta de venta electrónica, en caso el cliente desee factura deberá indicarlo previo al pago. Una vez emitido el comprobante de pago no se aceptará ningún cambio por disposiciones legales.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	63 de 107

Para solicitar la emisión de factura, el alumno deberá llenar un formulario con los datos de la empresa, consignando también el correo electrónico institucional para el envío de la factura electrónica.

En el caso de la emisión de boletas de venta electrónicas, la entrega se efectuará mediante correo electrónico.

Base legal:

- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y normas modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 055-99-EF y normas modificatorias.

CAPÍTULO XXI: RÉGIMEN DE ESTUDIO

Artículo 79: Horarios de clases

Durante el desarrollo de cada Programa de estudios que brinda CETEMIN, los/as estudiantes asistirán a sus clases regulares de lunes a viernes en el turno mañana. Las fechas de inicio de actividades, y carga horaria de los cursos, serán comunicadas con dos semanas de anticipación, a través de la plataforma virtual y podrá tener algunas ligeras variaciones según aulas y programas de estudios las mismas que serán comunicadas con anterioridad.


Los estudiantes tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las clases según la modalidad que les corresponde, el tiempo de tolerancia máximo es de 20 minutos, a partir de los cuales se considerará inasistencia.

Durante el segundo ciclo, la justificación debe ser reportada al instructor de curso.

Durante el primer y tercer ciclo, la justificación debe ser reportada a la psicóloga de sede quien deberá informar al coordinador académico y/o registros académicos para la recuperación de las horas perdidas.

HORARIO	
08:00 a 10:15	1er bloque de trabajo

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	64 de 107

10:15 a 10:25	Receso
10:25 a 12:40	2do bloque de trabajo
12:40 a 13:50	Receso para almuerzo
13:50 a 16:05	3er bloque de trabajo
16:05 a 16:15	Receso
16:15 a 18:30	4to bloque de trabajo

Los horarios de receso y almuerzo podrán variar en las horas de inicio o cierre debido a la necesidad de regular el aforo en el comedor y otros espacios.


Artículo 80: Actividades Extracurriculares

Todos/as los/as estudiantes deberían mostrar una participación efectiva y sostenible de las actividades extracurriculares de ocio y esparcimiento organizadas por las áreas pertinentes, cuyas fechas y horas de realización les serán comunicadas con la debida anticipación.

Está terminantemente prohibida la realización de actividades de esparcimiento, que contravengan las medidas de seguridad y normativas establecidas por los organismos de gestión educativa y sanitaria. La realización de actividades de esta índole, a expensas de los permisos respectivos, implica una falta.

Artículo 81: Ingreso y salida de las sedes

- a) Por temas de seguridad, se realizará una revisión exhaustiva de maletas, mochilas y otros objetos personales, a fin de evitar el ingreso de objetos o materiales prohibidos tales como:
- Bebidas alcohólicas
 - Armas de fuego
 - Artículos que puedan ser utilizados como armas
 - Objetos puntiagudos, con borde peligroso o filoso que pueda provocar lesiones.
 - Drogas


	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	65 de 107

- Cualquier otro artículo fabricado o adaptado para causar una lesión o incapacitar a una persona, o para destruir o dañar instalaciones físicas que constituyan un riesgo potencial para la seguridad y el bienestar de los residentes de la sede.
- b) El equipo de seguridad retendrá cualquier objeto prohibido, el cual deberá ser devuelto al estudiante al término del periodo de internado, en caso se trate de algún objeto o sustancia ilegal, se procederá en línea con lo dispuesto por las autoridades pertinentes.
 - c) El equipo de seguridad realizará pruebas de alcoholímetro a los estudiantes bajo sospecha de estado de ebriedad, lo cual constituye una falta. Existe una tolerancia cero (0) hacia la ingesta de alcohol.
 - d) Al momento de la salida se inspeccionará en búsqueda de artículos de valor como laptops, herramientas, equipos que no hayan sido declarados al momento del ingreso.

Toda vez que un estudiante desee salir de sede debe dirigirse al área de psicología para solicitar el permiso para su salida, quien evaluará el caso y definirá si es que amerita un permiso o no de acuerdo con las evidencias presentadas por el estudiante. De darse el permiso, el/la psicóloga comunicará al director de sede y coordinador académico.

Artículo 82: Uso de las habitaciones

- a) Todo/a estudiante tiene un compromiso de mantener el orden y limpieza durante su tiempo de permanencia en el alojamiento asignado, velando por la conservación de la infraestructura asignada en dicho alojamiento (colchones, barandas, escalera, luminarias, casilleros (lockers), paredes, ventanas, ropa de cama, cortinas, etc.) haciéndose responsable del daño que pueda ocasionar por su comportamiento inadecuado (descuido, impericia o acto deliberado), asumiendo el 100% del costo de reposición o servicio de arreglo contratado, de darse el caso.
- b) Cada pabellón es de uso exclusivo de los/as residentes del mismo, no está permitido el ingreso de residentes de otros pabellones sin autorización expresa del/a director/a o administrador/a de la sede y solo en casos que ameriten dicho ingreso.
- c) No está permitido realizar ningún tipo de reunión en las habitaciones,


	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	66 de 107

pasillos y/o áreas adyacentes a los dormitorios, toda reunión de estudiantes deberá darse en espacios abiertos y respetando el distanciamiento y demás medidas de bioseguridad.

- d) No está permitido realizar actividades que generen excesivo ruido y que perturben la tranquilidad del resto de residentes, especialmente en horarios de descanso (11:00 pm a 6:00 am).
- e) La limpieza de los servicios higiénicos de los espacios de alojamiento será realizada por el personal de limpieza de la institución.
- f) El estudiante no deberá ingresar a los alojamientos cuando el personal de limpieza esté realizando su labor debiendo esperar a que éste termine su labor para proceder con el ingreso.
- g) La disposición de las camas y colchones en las habitaciones ha sido establecida con el fin de mantener el orden de la distribución. Está terminantemente prohibido cambiar esta disposición o moverse a espacios no asignados por la administración de la sede.
- h) Se deben mantener abiertas en la medida de lo posible las ventanas y puertas para garantizar una adecuada ventilación de los alojamientos.
- i) El estudiante deberá entregar la ropa de cama para el lavado todos los viernes de cada semana, para lo cual deberá colocarla en los contenedores destinados para este fin.
- j) El personal de Experiencia (Internado) tiene la potestad de realizar requisas opinadas e inopinadas en las habitaciones, sobre todo ante situaciones de alerta de posesión de objetos, materiales o sustancias que puedan generar un perjuicio expreso o un riesgo del mismo para los residentes de la sede (estudiantes y colaboradores/as).
- k) Las requisas deberán ser siempre informadas a la dirección de la sede y se harán en lo posible en presencia del personal de seguridad y asegurando el procedimiento adecuado y respetuoso de los derechos de los/as estudiantes. Todo procedimiento de requisa será registrado en video.

Artículo 83: Uso del comedor

- a) Antes del ingreso a las instalaciones del comedor, todo/a estudiante y colaborador/a debería lavarse las manos con agua y jabón.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	67 de 107


- b) El tiempo asignado a cada aula para su alimentación (desayuno, almuerzo y cena) es de aproximadamente 20 min. Durante este tiempo el/la estudiante deberá concentrarse en la ingesta de sus alimentos, evitando el uso de celulares u otros artefactos que lo distraigan de dicho fin.
- c) Los/as estudiantes deberán cumplir estrictamente los horarios de uso del comedor según el programa, el cual será brindado de forma oportuna por el administrador de sede. Ningún estudiante podrá hacer uso de los espacios del comedor en un horario que no corresponda al de su aula.

Artículo 84: Uso de la lavandería

- a) Para el uso de los espacios de lavandería el administrador le asignará la fecha y hora para el lavado de sus prendas personales, el cual deberá ser respetado por los/as estudiantes. El/la estudiante deberá adquirir sus artículos de limpieza para uso personal.
- b) Después de hacer uso de los espacios de lavandería, el/la estudiante deberá proceder con la limpieza de dichos espacios.
- c) El/la estudiante deberá hacer uso de los tendederos de manera responsable y solidaria, por lo que deberá recoger sus prendas de manera oportuna una vez que hayan secado.

Artículo 85: Uso de los espacios comunes y áreas de esparcimiento

- a) La permanencia en estos espacios se condiciona a un desenvolvimiento oportuno, ordenado, responsable y respetuoso.
- b) Toda reunión en espacios comunes deberá ser previamente autorizada por el/la instructor/a, la administración o algún representante del área académica.
- c) Con la finalidad de salvaguardar las normas internas de la institución, el monitor está facultado a exhortar a los estudiantes a transitar por zonas y en horas inadecuadas.
- d) El estudiante deberá velar por la conservación de la infraestructura asignada en los servicios higiénicos (duchas, inodoros, urinarios, cortinas de baño, fluxómetros de inodoro y lavatorios y luminarias), asimismo deberá hacer buen uso de los insumos del servicio higiénico (papel higiénico y jabón líquido).
- e) Las actividades deportivas o recreativas serán programadas por el


	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	68 de 107

área académica o la administración, siguiendo los reglamentos que establecen según su actividad y naturaleza y respetando estrictamente los protocolos de bioseguridad.

- f) Cualquier otra actividad deportiva o recreativa que desee realizarse deberá ser previamente comunicada al/a instructor/a del aula, así como al personal de operaciones de la sede, con quienes se debe definir el horario y espacio a emplear para dicha actividad.

Artículo 86: Ingreso de dinero y/o objetos de valor

- a) El ingreso a sede de montos de dinero significativos u objetos personales de valor (aparatos electrónicos, joyas, etc.) deberá ser registrado debidamente en portería y declarada a través del formato de declaración jurada correspondiente adjunta en el Anexo N°3 de este documento.
- b) Todo/a estudiante es enteramente responsable del cuidado y salvaguarda de su dinero y demás bienes personales, debiendo procurar tenerlos a buen recaudo y no exponerlos a situaciones que generen daños o perjuicios.
- c) Todo/a estudiante que denuncia una pérdida o robo de dinero u objeto de valor, deberá someterse a los procedimientos investigativos por el Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil de cada sede.
- d) Los procedimientos investigativos liderados por el Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil de cada sede no pueden garantizar la solución de ningún caso, ni la devolución del dinero u objeto extraviado.
- e) Los/a estudiantes son libres de iniciar procesos investigativos en contra de presuntos agraviantes a través de los mecanismos legales vigentes como son las denuncias penales, civiles y judiciales; ante las cuales, CETEMIN estará llano a brindar toda la información y apoyo solicitado por las autoridades pertinentes.
- f) CETEMIN se encuentra eximido de responsabilidad ante cualquier incidente referente a pérdidas, daños, hurtos o robos de bienes dentro de cualquiera de sus sedes; librándose de responsabilidad civil, penal, administrativa y/o legal. Asimismo, CETEMIN no tiene responsabilidad de indemnización alguna.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	69 de 107


CAPÍTULO XXII: NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD

En CETEMIN vivimos el valor de la seguridad de manera que todos los colaboradores y estudiantes deben acatar las normas de seguridad referentes a trabajos de alto riesgos, permisos, reportes de accidentes e incidentes y uso de EPPs siempre que aplique, así mismo obedecer las señaléticas, cumplir con los simulacros y demás actividades de prevención que CETEMIN imponga.

Está prohibido manipular los aparatos y/o dispositivos de emergencia (luces de emergencia, sistema contra incendios, extintores, detectores de humo, luces estroboscópicas, paneles de alarma y señalética), salvo en casos de emergencia.

Artículo 87: Trabajos de Alto Riesgo y Uso de Equipo de Protección Personal (EPP)


- a) Es responsabilidad de estudiantes e instructores/as, realizar sus actividades de forma segura, minimizando los riesgos con el fin de evitar accidentes. Para lograr este objetivo, es necesario realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos e implementación de controles para todas las actividades que se desarrollan en la sede.
- b) Los/as estudiantes guiados/as por sus instructores/as realizarán diariamente el proceso de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC) empleando el formato proporcionado por el área de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente (SSOMA).
- c) Son consideradas tareas de alto riesgo aquellas que ponen en riesgo la vida de las personas. Se tipifican como tareas de alto riesgo: Trabajos de soldadura, esmerilado y corte (trabajos en caliente), trabajos en altura, trabajos con energía peligrosa (electricidad, presión neumática, presión hidráulica, calor, energía mecánica, maniobras de izaje, otros).
- d) Para realizar tareas de alto riesgo los/as estudiantes completarán el formato de Permiso de Trabajo de Alto Riesgo (PETAR), el cual debe ser firmado por el/la instructor/a a cargo. Cada tarea de alto riesgo tiene un formato específico, aprobado por SSOMA, los mismos que se encuentran en su carpeta de [registros](#) y es de acceso para todos los colaboradores. Todos los controles que se listan en el PETAR deben ser implementados, el instructor es responsable de verificar este cumplimiento.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	70 de 107

- e) Los/as instructores/as, como parte de la formación de sus estudiantes, desarrollarán ATS, PETAR y demás herramientas de gestión de la seguridad para las actividades que están relacionadas a trabajos de alto riesgo, los cuales estarán disponibles en el lugar de trabajo.
- f) Todos/as los/as estudiantes e instructores/as deben emplear el Equipo de Protección Personal (EPP) básico (casco protector, zapatos de seguridad y lentes de seguridad) y específico según los riesgos de la tarea que se realiza (tapones auditivos; respirador con filtros para partículas, sistema de protección contra caídas, otros).
- g) Los/as estudiantes e instructores/as están obligados a cumplir con los [estándares](#) elaborados por el área SSOMA en su totalidad.
- h) Para actividades de alto riesgo los estudiantes deben cumplir con el llenado del PETAR de acuerdo con la actividad y su consiguiente estándar, además deben estar supervisados por un instructor en todo momento.

Artículo 88: Reporte de incidentes y accidentes

- a) Todos/as los/as estudiantes deben reportar condiciones de riesgo presentes en sus actividades o sus zonas de trabajo con el fin de implementar los controles necesarios para realizar sus actividades de forma segura. El reporte lo pueden realizar a su instructor/a y/o al director/a de la sede.
- b) Todo accidente e incidente deberá ser reportado inmediatamente al instructor, y él deberá comunicar al área SSOMA. No se deben mover equipos, herramientas y/o vehículos hasta la autorización del área de SSOMA.
- c) La investigación de un accidente de un estudiante es responsabilidad directa del director a cargo de la sede donde ocurrió el suceso. Este proceso se realizará con el soporte del área SSOMA, quien será responsable de facilitar el cumplimiento con el procedimiento de investigación establecido
- d) Cada sede debe contar con brigadas de emergencia según lo dispuesto en la normativa legal vigente. Se proporcionará capacitación para proporcionar primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación en caso de emergencias en horarios fuera de clase.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	71 de 107

- e) Cualquier estudiante que sea testigo de una emergencia, deberá comunicarlo inmediatamente a su instructor o cualquier miembro de brigada.
- f) La aplicación del proceso disciplinario se realizará siguiendo los lineamientos del presente reglamento. Todo estudiante tiene el deber de colaborar en los procesos de investigación de incidentes o accidentes realizados por SSOMA o la administración de la sede.

CAPÍTULO XXIII: NORMAS DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESTUDIANTIL


Las normas de disciplina y convivencia estudiantil sirven para orientar los comportamientos de los diferentes actores que conforman la comunidad educativa a través de acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, estas tienen como principios orientadores los valores de respeto, tolerancia, solidaridad y colaboración.

La siguiente información está referida al comportamiento de los/as estudiantes de todas las modalidades del Programa de estudios.

Artículo 89: Concepto de las faltas disciplinarias

Constituye una falta, la infracción dolosa o culposa de alguna norma establecida en el presente reglamento. Se consideran como faltas tanto a la realización efectiva de las conductas tipificadas, así como el intento de realizarlas (en grado de tentativa). Se consideran responsables de las faltas tanto a los/as autores directos como a los/as cómplices, y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente. El/la estudiante que incurra en alguna de las faltas establecidas en el presente reglamento Anexo N.º 1, será sancionado según la gravedad, en base a un debido proceso disciplinario, el cual incluye el derecho a presentar descargo y a la legítima defensa.


Frente a las faltas, los/as instructores/as encargados/as de los cursos, así como los/as psicólogos, deben proponer estrategias formativas que ayuden a los/as estudiantes en su proceso de desarrollo personal, de tal manera que se promuevan comportamientos positivos, en vez de los relacionados con la falta cometida.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	72 de 107

Artículo 90: Tipificación de las faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias son tipificadas como: leves, moderadas, graves y muy graves. Anexo N.º 1: Listado de faltas disciplinarias, del presente reglamento.

- Falta leve: Son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro, pero necesitan ser corregidas para permitir un adecuado proceso de formación de los/las estudiantes.
- Falta moderada: Son aquellas que constituyen agresión verbal, riesgo de daño físico o psicológico severo a sí mismo o a otro miembro de la comunidad educativa, o riesgo de daño a los bienes de la institución educativa. Serán consideradas como faltas moderadas, todas aquellas conductas que pongan en riesgo la seguridad o que pudieran llevar, si no son corregidas, a la comisión de faltas más graves.
- Falta grave: Son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa, causándole daño físico o psicológico significativo, además de que cuestionan los principios y valores que la comunidad ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad.
- Falta muy grave: Son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño irreparable, además de que transgreden los principios y valores que la comunidad educativa ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad. Son, por ejemplo, faltas muy graves: los actos de corrupción, el daño a la integridad física o psicológica propia o la de otros de forma severa o irreparable, o el poner en peligro la propia vida o la de otros. Incluye las faltas contra el medio ambiente y la salud, asimismo, aquellos que constituyan un delito penal según nuestra legislación peruana vigente.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	73 de 107

Artículo 91: Concepto de las sanciones

Es una pena establecida para aquel estudiante que infringe alguna norma dispuesta en el presente reglamento. Se debe comunicar al estudiante, de manera clara, las razones por las cuales ha sido sancionado; ello, por cuanto el régimen disciplinario tiene un propósito formativo, ya que conocer exactamente cuál fue su falta le permitirá reflexionar sobre su conducta y evitar incurrir en ella nuevamente. Además, le permitirá al estudiante ejercer correctamente su derecho de defensa acorde con un debido proceso.

Artículo 92: Tipos de sanciones a aplicar

A. Amonestación verbal

Llamado de atención que se hace oralmente y que implica una invitación al cumplimiento de las normas, así como una advertencia de las consecuencias que se derivarán de su incumplimiento. Será aplicado cuando el/la estudiante cometa por primera vez una falta leve. El estudiante será amonestado verbalmente por el/la instructor/a a cargo del curso y dicha falta será reportada al área de bienestar estudiantil.

B. Amonestación escrita


Constituye una severa llamada de atención por escrito, por la infracción cometida, con la advertencia de que la conducta del amonestado es contraria a este reglamento y que, de cometer nuevamente la misma infracción (u otra distinta, según el caso), le corresponderá una suspensión temporal o retiro definitivo. Se aplicará cuando:

- El/la estudiante haya acumulado faltas leves reiteradamente.
- El/la estudiante ha cometido por primera vez una falta moderada.

El/la estudiante será amonestado/a de manera escrita mediante un correo electrónico enviado a su cuenta institucional, remitido por el/la director/a de la sede donde se encuentre cursando.

C. Suspensión

La suspensión consiste en la privación del servicio educativo hacia el estudiante sancionado durante el tiempo que ésta sea impuesta. El tiempo varía dependiendo de la gravedad de la falta (el cual será evaluado por el CDCE) con un mínimo de 5 días hábiles y un máximo de 10 días hábiles por falta cometida. En caso se acumule la comisión de 2 o más faltas graves, el director de sede establecerá una extensión de la sanción con una

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	74 de 107

suspensión de hasta 10 días hábiles adicionales y la activación de una licencia de estudios forzosa. El estudiante podrá reincorporarse en la siguiente admisión.

Toda vez que un estudiante sea suspendido deberá tener acompañamiento psicológico por parte del área de salud integral antes de iniciar la suspensión y luego del reingreso. El/la estudiante se hará responsable de todas las coordinaciones y trámites que sean necesarios para ponerse al día en las actividades académicas y evaluaciones que haya perdido en esos días (de no haberse excedido del porcentaje mínimo de faltas permitidas para el curso o cursos).

Al término de la suspensión temporal, el/la estudiante sancionado/a puede reincorporarse a las clases presenciales, quedando habilitado/a en todos sus derechos académicos. Así como realizar todos los trámites necesarios para subsanar los proyectos integradores que no hayan podido ser completados durante el periodo de suspensión.

A la segunda vez que le correspondiera una suspensión, se da lugar a la separación definitiva del/la estudiante infractor/a. Se considera una suspensión cuando:

- El/ la estudiante acumula 3 faltas moderadas.
- El/la estudiante comete por primera vez una falta grave.


Se encargará de este proceso disciplinario el CDCE, quien comunicará la misma a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del/el estudiante infractor/a.

Toda vez que un estudiante sea suspendido deberá retirarse de sede durante el plazo que sea establecido en la Resolución Directoral.

D. Matrícula condicional

El estudiante tendrá matrícula condicional cuando se considera riesgo potencial para la integridad de los miembros de la Institución o para la convivencia armoniosa entre ellos; y será impuesta por la Dirección de la sede en base a los siguientes criterios:

- Según calificación o sugerencia del informe psicológico.
- Si tiene antecedentes de alguna falta grave cometida en la institución.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	75 de 107

Al/la estudiante involucrado/a se le enviará un correo electrónico enviado a su cuenta institucional, comunicación que será complementada con una llamada por parte de la psicóloga de sede a su(s) apoderado(s) para informar que su permanencia en CETEMIN queda condicionada al levantamiento de las observaciones que lo califican como riesgo potencial.

E. Retiro definitivo

Es la salida obligatoria y definitiva del/la estudiante y la consecuente imposibilidad de volver a ingresar a cualquiera de los programas de la Institución Educativa, por transgredir de forma grave las normas de la Institución que se encuentran contempladas en la normativa vigente.

El/la estudiante que cometa una falta Muy Grave será retirado definitivamente de la IES CETEMIN, perdiendo todos los derechos que impliquen su condición de estudiante de la IES y pagos efectuados. Se considera un retiro definitivo cuando:


- El/ la estudiante acumula 2 faltas graves (sea la misma falta anterior o no)
- El/la estudiante comete por primera vez una falta muy grave.
- Otros que pueden ser evaluados por el CDCE de la sede.

Artículo 93: Procedimiento disciplinario


El comité de disciplina y convivencia estudiantil de la sede en ejercicio de su autonomía puede tomar en consideración acciones atenuantes o agravantes antes de determinar la sanción y redactar la resolución directoral.

Ante un caso de falta disciplinaria por parte de algún/a estudiante, independientemente de su nivel de gravedad, el instructor/a o colaborador/a que haya estado involucrado o que haya sido testigo del hecho, deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Informar inmediatamente al/la estudiante infractor/a que "ha cometido" o "se encuentra cometiendo una falta", indicando de forma clara y precisa que dicha falta será derivada al CDCE para determinar la gravedad y la consecuencia de la misma. Todo estudiante tiene la responsabilidad de colaborar en todos los procesos de investigación

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	76 de 107

- como implicado o testigo.
- b) En caso de falta leve, establecer una comunicación privada con el estudiante, a fin de realizar la correspondiente amonestación verbal y la reflexión respecto al comportamiento observado.
 - c) En caso de falta leve reiterada o de falta moderada, se debe seguir el procedimiento anterior, adicionalmente, el director de sede debe enviar un correo electrónico formal al/la estudiante con la correspondiente amonestación escrita por la falta cometida. Finalmente, deberá comunicar al psicólogo de sede para que éste registre la amonestación en el Registro de Faltas Disciplinarias de CETEMIN.
 - d) En caso de falta flagrante grave o muy grave, se suspenderá temporalmente al/la estudiante de las actividades académicas del día.
 - e) El/la colaborador/a, testigo de la falta, debe informar inmediatamente al psicólogo de sede, así como al/a director/a de la sede en su calidad de presidente del Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil, brindándole un reporte escrito del incidente; adicionalmente, el psicólogo de sede o una autoridad del instituto deberá establecer una comunicación con el estudiante a fin de recoger el correspondiente descargo detallado de los hechos.
 - f) El/a director de la sede organizará, dentro de los plazos establecidos, una reunión junto al Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil de la sede de ocurrencia, a fin de evaluar los detalles del caso y determinar la sanción correspondiente.
 - g) A esta reunión podrán ser invitados/as los/as estudiantes infractores/as (o presuntos infractores/as si es que la comisión de la falta no está aún determinada), posibles testigos de los hechos (otros/as estudiantes o colaboradores/as) u otra autoridad educativa que pueda contribuir en el proceso disciplinario y el establecimiento de la sanción. Seguidamente, el director de la sede se reunirá con el/la estudiante infractor/a y, de ser necesario, con sus padres o apoderados, para notificar mediante Resolución Directoral la sanción establecida y los pasos que ha de seguir para cumplirla.
 - h) El psicólogo de sede redacta la resolución directoral según el siguiente formato: <https://acortar.link/608KhF>, la misma que debe contener los días que será suspendido, Curso teórico, Proyecto


	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	77 de 107

- Integrador o EFSRT que deberá recuperar y fecha de retorno.
- i) El director envía mediante correo electrónico institucional al estudiante infractor y a su apoderado en caso sea menor de edad, poniendo en copia a servicios.academicos@cetemin.edu.pe la resolución directoral firmada por la dirección de sede, la cual informará sobre los detalles del caso y la sanción.
 - j) El psicólogo de sede debe ingresar los datos del/la estudiante, así como el detalle de la falta y amonestación en el Registro de Casos de Indisciplina.

Con el fin de respetar un adecuado procedimiento de administración de justicia en temas disciplinarios en caso de falta grave o muy grave, se establecen los siguientes plazos, los cuales gozan del correspondiente sustento legal y deberán ser siempre respetados por estudiantes y autoridades educativas.

Acción	Plazo	Responsable
Reporte de falta	Hasta 12 horas después de cometida la falta ¹	Colaboradores/as testigos de la falta Estudiantes testigos de la falta
Comunicación de inicio del proceso disciplinario	Hasta 12 horas después de reportada la falta	Psicólogo de sede
Recojo de descargo y otras evidencias	Hasta 48 horas después de comunicado el inicio del proceso disciplinario	Psicólogo de sede o autoridad de la institución. Estudiante infractor/a

¹ Podría darse un plazo mayor en caso de imposibilidad de comunicación por algún factor limitante, el cual deberá ser adecuadamente informado por la persona responsable de dicha comunicación. Los plazos podrían extenderse debido a la complejidad del caso y la investigación de este, en cuyo caso, el CDCE deberá informar los nuevos plazos al estudiante. Todos los plazos se consideran días hábiles.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	78 de 107

Reunión del CDCE para discusión del caso y determinación de la sanción	Hasta 4 días hábiles después de cometida la falta	CDCE (director/a de sede)
Comunicación de sanción a través de RD	Hasta 5 días hábiles después de cometida la falta	CDCE (director/a de sede)


Artículo 94: Procedimientos de intervención inmediata

Debido a la gravedad de muchas situaciones posibles de suscitarse en la dinámica del servicio educativo de manera presencial en las sedes, es imprescindible establecer líneas de acción inmediata que salvaguarden la integridad física y psicológica de los/as estudiantes, colaboradores/as y demás integrantes de la comunidad de CETEMIN. Se establecen procedimiento intervención inmediata para las siguientes incidencias en sede:

- a) Consumo o posesión de drogas en las sedes por parte de estudiantes.
- b) Consumo o posesión de alcohol en las sedes por parte de estudiantes.
- c) Comercialización de drogas o alcohol al interior de las sedes por parte de estudiantes.
- d) Presunción de robo o hurto
- e) Faltas graves relacionadas con violación los protocolos de bioseguridad y riesgos de contagio.
- f) Denuncias de acoso, hostigamiento o acoso sexual entre estudiantes
- g) Denuncias de acoso, hostigamiento o acoso sexual entre estudiantes y colaboradores/as.
- h) Denuncias de violación u cualquier otro tipo de agresión sexual

Los procedimientos específicos de cada caso se establecen en el Anexo N°2: Flujogramas de los Procedimientos de Intervención Inmediata.

Con el fin de establecer un clima democrático y promover una participación sana y activa por parte de los/as estudiantes de todas las sedes se establece

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	79 de 107

al inicio de cada programa académico dos instancias de representación estudiantil, las cuales se detallan a continuación.


Artículo 95: Delegados/as de aula

Son los/as representantes de un aula específica, elegidos/as de forma democrática a través de elecciones internas y que asumen una responsabilidad en voz y voto respecto al total de estudiantes de su aula frente instructores/as, coordinadores/as, directores/as y el resto del personal administrativo de CETEMIN, durante toda la duración del programa académico. Cada delegado/a, al aceptar el cargo, asume un compromiso formal con la institución y con sus compañeros/as de representar a estos/as últimos/as en las decisiones referidas al servicio educativo brindado por CETEMIN y a las necesidades y requerimientos que de ellos/as se desprendan.

A fin de fortalecer las capacidades de los/as delegados/as al asumir este rol, CETEMIN pondrá a su disposición un programa de formación en liderazgo y gestión de equipos, el cual se desarrollará de manera ágil durante la etapa presencial de su Programa de estudios.

Artículo 96: Junta general de delegados de sede

La reunión de todos/as los/as delegados/as de una sede conforma la junta general de delegados, la cual deberá participar de forma extraordinaria en reuniones formales y/o informales de coordinación de temas que puedan surgir de forma imprevista; reuniones a las cuales podrá invitar a directores/as, administradores/as y coordinadores/as, según sea necesario.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	80 de 107

Artículo 97: Disposición para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista, no deseada por la persona contra la que se dirige. Puede crear un ambiente² intimidatorio, hostil o humillante, que puede afectar la actividad o situación personal.

Su configuración puede darse desde la primera manifestación y no requiere de un rechazo explícito para ser denunciado. Puede ejercerse sobre cualquier persona, sin importar su edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, aspecto físico u otro equivalente.

Para efectos de este Reglamento el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes
- Del personal de la institución educativa hacia una/o varios/as estudiantes

Ante la denuncia se deberá proceder conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento, demás normas modificatorias y conexas y el Procedimiento de Prevención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 98: Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

El área de Bienestar estudiantil de la Institución es la encargada de conformar el comité de intervención frente al hostigamiento sexual, el cual será integrado por un total de cuatro miembros titulares con sus respectivos suplentes, garantizando la participación de:


- Un representante del personal docente

² Puede generar distintos efectos:

(i) Efectos psíquicos: sentimientos de tristeza, ansiedad, temor, culpa, vergüenza, rabia, inestabilidad emocional, estrés, depresión, entre otros.

(ii) Efectos físicos: problemas de salud funcionales y/u orgánicos como insomnio, taquicardias, cefaleas, alteraciones digestivas, etc.

(iii) Otros efectos: alteración de la vida afectiva o familiar de la víctima.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	81 de 107

- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la comunidad estudiantil.

La conformación del comité prevé la participación de dos hombres y dos mujeres para los miembros titulares y para los suplentes y la vigencia del comité es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos estará sujeto al vínculo estudiantil. En caso los representantes no concluyan su periodo establecido deberán ser reemplazados por sus respectivos suplentes y en caso no contar con los últimos se debe volver a elegir utilizando el mismo mecanismo inicial.

Se encuentran impedidos de conformar el comité de defensa del estudiante, aquellos que:

- Han sido sancionados administrativamente o tiene un procedimiento en curso
- Están incluidos en el Registro nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Tienen las condiciones de procesados por terrorismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas u vinculados a corrupción.
- Incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Tienen una medida de suspensión temporal de la Institución.


Los miembros del comité de defensa deben presentar una declaración jurada al área de Bienestar Estudiantil de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados.

[Artículo 99: Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual](#)

Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El Comité debe reservar la confidencialidad de los hechos y la identidad del denunciado/a y denunciante cuando se trata de menores de edad.

El comité de defensa del estudiante es responsable de:

- El comité de defensa dentro de las 24 horas trasladar la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas. Sin embargo, muy al margen de dicho proceso, la víctima puede acudir

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	82 de 107

directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas.


- Recibir la denuncia y acompañar emocionalmente a la víctima de hostigamiento sexual.
 - Previa autorización del afectado, el comité pone en conocimiento del hecho a la familia de éste, para que puedan brindarle el acompañamiento respectivo. En caso de menores de edad la comunicación a los padres es obligatoria.
 - Orientar a la víctima para que se comuniquen con la línea 100, Centro de emergencia mujer CEM u otra institución similar que le pueda brindar soporte.
 - Registrar en el libro de incidencias y denuncias de actos relacionados al hostigamiento sexual.
- El comité de defensa dentro de las 24 horas traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas. Sin embargo, muy al margen de dicho proceso, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas.
 - El comité de defensa del estudiante realiza seguimiento de los procesos derivados de la denuncia, a fin de ser un ente vigilante durante el desarrollo del proceso y coordina con el área de Bienestar estudiantil.

Artículo 100 Equipo responsable por sedes

El personal encargado de los principales servicios al estudiante en las sedes, se detalla en el siguiente cuadro:


CARGO	PERSONAL ASIGNADO	NÚMERO DE CONTACTO
SEDE ABQ - LIMA		
Director de Sede	Walther Alcocer	982 014 786
Administrador de Sede	Cristiam Requejo	987 282 785
Psicóloga de Bienestar estudiantil	Rita Dueñas	956 430 919

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	83 de 107

Coordinadora de Salud y Bienestar estudiantil	Virginia Rosales	956 430 919
Enfermera encargada de tópico	María Tenorio	942 794 369
SEDE IRQ - LIMA		
Director de Sede	José Mendoza	989 218 188
Administrador de Sede	Jorge Berrospi	912 775 589
Psicóloga	Gloria Apolaya	980 144 796
Enfermero encargado de tópico	Frayco Machuca	962 207 777
SEDE FCHB – AREQUIPA		
Director de Sede	Juan Huamán	996 994 623
Administradora de Sede	Victor Torres	920 587 813
Enfermera encargada de tópico	María Mamani	991 536 075
Psicóloga	Ana Carbajal	957 998 582
TODAS LAS SEDES		
Director de Gestión Educativa	Carla Sedano	987 497 932
Director de Experiencia	Cesar Reátegui	965 631 003
Jefe de Calidad	María Céspedes	999 120 550
Coordinadora de Servicios Académicos	Rocío Paredes	989 218 191
Asistente de Servicio de Atención al Estudiante (SAE)	Yuleysi Castro	989 218 191
Coordinador SSOMA	Adrián Talledo	927 277 993

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”


	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	84 de 107

ANEXO N°1 LISTADO DE FALTAS Y SANCIONES

A. ETAPA CURSOS TEÓRICOS

ETAPA DE CURSOS TEÓRICOS	
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
Hacer uso del celular y otros artículos de entretenimiento para realizar actividades no relacionadas a las académicas durante las horas de clase en las aulas.	Leve
Utilizar los equipos suministrados por la IES CETEMIN (laptop y módem de internet) para ingresar a páginas o utilizar programas no relacionados con los temas académicos del curso durante las horas de clase en las aulas.	Leve
Ingresar fuera del horario de clases establecidas en el presente reglamento e informadas de manera oportuna a través de la plataforma virtual, por motivos justificados que no sean de fuerza mayor.	Leve
Ausentarse de clases teóricas establecidas en el presente reglamento por motivos justificados que no sean de fuerza mayor.	Leve
Ingresar fuera del horario de clases teóricas establecidas en el presente reglamento e informadas de manera oportuna a través de la plataforma virtual, sin alguna justificación válida.	Moderada
Ausentarse de clases teóricas establecidas en el presente reglamento sin alguna justificación válida.	Moderada
La reproducción de palabras soeces durante las clases.	Moderada
Realizar proselitismo de cualquier índole (político, religioso, etc.) durante las sesiones de clase.	Moderada
Agresión verbal a compañeros/as a través de insultos, groserías, u otros, durante las sesiones teóricas, aunque sea en una situación de confianza.	Moderada
Agresión verbal al/la instructor/a o cualquier colaborador/a a través de insultos, groserías, silbidos u otros, durante las clases.	Grave

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"


	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	85 de 107

Hackear los datos de usuario de algún/a compañero/a y/o hacer un uso incorrecto y no consentido de una cuenta de la plataforma virtual ajena.	Grave
Mostrar comportamiento, individual o colectivo, que atente contra la moral y las buenas costumbres o que contraríen los principios y valores que cultiva el instituto, durante las clases.	Grave
Incurrir en la falsificación de documentos oficiales y presentarlos ante una autoridad de CETEMIN	Grave
Utilizar las aulas virtuales para difundir imágenes y/o vídeos ofensivos que dañen la imagen de sus compañeros/as y/o de la institución.	Grave
Compartir el link de acceso a las Aulas Virtuales de Zoom a personas ajenas al curso y/o a la institución.	Grave
Actos de acoso sexual durante las clases teóricas, si es de alguna de las formas que señalan los incisos "b, c, d y e" del artículo 6 de la Ley 30314.	Muy grave

EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
Realizar proselitismo de cualquier índole (político, religioso, etc.) a través del correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional.	Moderada
La reproducción de palabras soeces a través del correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional.	Moderada
Agresión verbal a compañeros/as a través de insultos, groserías, u otros, a través del correo, grupos de WhatsApp institucionales u otro canal de comunicación, aunque sea en una situación de confianza.	Moderada
Agresión verbal al/la instructor/a o cualquier colaborador/a con insultos, groserías, silbidos u otros, a través del correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional.	Grave
Mostrar comportamiento, individual o colectivo, que atente contra la moral y las buenas costumbres o que contraríen los principios y valores que	Grave

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	86 de 107

cultiva el instituto, a través del correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional.

Utilizar el correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional para difundir imágenes y/o vídeos ofensivos que dañen la imagen de sus compañeros/as y/o de la institución. Grave


Realizar, propiciar o encubrir actos que menoscaben de cualquier modo los principios o la imagen del Instituto, a través del correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional. Grave

Actos de acoso sexual a través del correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional, si es de alguna de las formas que señalan los incisos "b, c, d y e" del artículo 6 de la Ley 30314. Muy grave

EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS ACADÉMICAS Y EVALUACIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
Omitir citas bibliográficas en cualquier trabajo o asignación académica.	Leve
Copiar, intentar copiar o facilitar el plagio por cualquier medio, durante una prueba, examen, práctica, trabajo o cualquier asignación académica.	Grave
Solicitar algún tipo de beneficio o ayuda para la mejora de la situación académica a cambio de algún favor o beneficio monetario.	Grave
Solicitar o recibir clases particulares remuneradas, individuales o en grupo a instructores/as del Instituto.	Grave
Estar involucrado/a en la compraventa de trabajos o asignaciones académicas.	Grave
Hackear los datos de usuario de algún/a compañero/a y/o hacer un uso incorrecto y no consentido de una cuenta de la plataforma virtual ajena.	Grave
Suplantar o hacerse suplantar en o para la realización de cualquier evaluación o actividad académica.	Muy grave

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"


	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	87 de 107

B. ETAPA PRESENCIAL

SOBRE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
Hacer uso del celular u otros artículos de entretenimiento, durante las horas de clase. *Salvo autorización expresa del/la instructora	Leve
Omitir citas bibliográficas o incurrir en plagio en cualquier trabajo o asignación académica (Por ejemplo: monografía del EFSRT).	Moderada
Ingresar sin autorización a las aulas o talleres.	Moderada
Copiar, intentar copiar o facilitar el plagio por cualquier medio, durante una prueba, examen, práctica, trabajo o cualquier asignación académica.	Moderada
Solicitar algún tipo de beneficio o ayuda para la mejora de la situación académica a cambio de algún favor o beneficio monetario.	Grave
Recibir clases particulares remuneradas, individuales o en grupo con instructores/as del Instituto.	Moderada
Hackear las cuentas electrónicas (correo, redes sociales, SIGE etc.) de un/a compañero/a o colaborador/a de la institución.	Grave
Incurrir en la falsificación de documentos oficiales y presentarlos ante una autoridad de CETEMIN.	Grave
Cualquier tipo de comercialización de trabajos académicos.	Grave
Estar involucrado en beneficio o ayuda para la mejora de la situación académica a cambio de algún favor o beneficio monetario.	Grave
Suplantar o hacerse suplantar en o para la realización de cualquier prueba o actividad académica.	Muy grave

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	88 de 107


SOBRE EL USO DE LAS INSTALACIONES Y EL MOBILIARIO DE LA INSTITUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
Hacer uso de un bien que pertenece al Instituto, sin autorización expresa del personal responsable.	Moderada
Manipular sin autorización indebidamente cualquier sistema o equipo de la institución, poniendo en riesgo la seguridad e integridad de la comunidad educativa.	Grave
Dañar de forma premeditada los ambientes, los acabados, el mobiliario, los equipos o pertenencias de cualquier personal de la institución.	Grave

SOBRE LA CONVIVENCIA AL INTERIOR DE LAS SEDES


DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
Negarse a mostrar su identificación, cuando sea solicitada por parte del personal de CETEMIN.	Moderado
Comer o beber en los talleres o laboratorios.	Leve
Realizar proselitismo de cualquier índole (político, religioso, etc.) dentro del recinto educativo.	Leve
Vender o promover la venta de artículos o servicios (comida, ropa, material didáctico, rifas, etc.), dentro de las instalaciones de la IES.	Leve
La reproducción de palabras soeces dentro de la IES.	Leve
Agresión verbal a compañeros/as dentro de la IES a través de insultos, groserías, silbidos u otros.	Moderada.
Agresión verbal a cualquier colaborador dentro de la IES a través de insultos, groserías, silbidos u otros.	Moderada

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	89 de 107

Fumar cigarrillos o artefactos electrónicos en cualquier lugar dentro de las instalaciones de CETEMIN) de acuerdo a Ley 25357.	Grave
Negarse a la revisión de mochilas, carteras, maletines, paquetes, maletas u otros cuando sea solicitado por personal autorizado por el Instituto.	Grave
Agresión física a algún compañero/a, salvo se dé bajo circunstancias comprobadas de actuar en defensa propia.	Grave
Utilizar las redes sociales para colgar imágenes y/o vídeos ofensivos que dañen la imagen de sus compañeros y la institución.	Grave
Mostrar comportamiento individual o colectivo al interior de la Institución, que atente contra la moral y las buenas costumbres* o que contraríen los valores que cultiva el instituto.	Moderada
Mantener cualquier tipo de contacto sexual dentro de las instalaciones del IES.	Grave
Realizar, propiciar o encubrir actos que menoscaben de cualquier modo los principios o la imagen del Instituto.	Grave
Incurrir en difamación del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio de difusión pública.	Grave
Agresión física a cualquier colaborador de la institución.	Grave
Intentar ingresar o ingresar a la sede luego de haber consumido alcohol, marihuana o cualquier otro tipo de droga o sustancia psicoactiva.	Grave
Mostrar consumo flagrante de alcohol, marihuana o cualquier otro tipo de droga o sustancia psicoactiva al interior de las instalaciones del instituto.	Grave
Introducir, portar, o poseer dentro de las instalaciones de CETEMIN, bebidas alcohólicas, drogas, sustancias tóxicas o artefactos relacionados.	Grave
Comercializar dentro de las instalaciones de CETEMIN, bebidas alcohólicas, drogas y/o sustancias tóxicas.	Muy grave

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	90 de 107

Actos de acoso sexual ³en espacios públicos (Acorde con la Ley 30314). Si es de alguna de las formas que señalan los incisos "b, c, d y e" del artículo 6 de la Ley. Muy grave

El robo o hurto de pertenencias de la IES CETEMIN o de los demás estudiantes o personal administrativo. Muy grave

Introducir o portar cualquier tipo de armas a la sede. Muy grave


SOBRE LAS NORMAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
Ingreso a una zona sin emplear el equipo de protección personal correspondiente cuando se están realizando actividades de riesgo.	Leve
No realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles para tareas que no son de alto riesgo.	Leve
No realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles para tareas de alto riesgo.	Moderado
Emplear herramientas manuales, eléctricas o neumáticas en mal estado (El estudiante tiene la obligación de reportarlo al instructor).	Moderada
Incumplir PETS Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro.	Moderada
No reportar una conducta de riesgo cuando se es testigo de ella.	Leve

³ El acoso sexual en espacios públicos es la conducta física o verbal de naturaleza o connotación sexual realizada por una o más personas en contra de otra u otras, quienes no desean o rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, sus derechos fundamentales como la libertad, la integridad y el libre tránsito, creando en ellas intimidación, hostilidad, degradación, humillación o un ambiente ofensivo en los espacios públicos (Artículo 4 – Ley 30314).


Elementos constitutivos del acoso sexual en espacios públicos Para que se configure el acoso sexual en espacios públicos se deben presentar los siguientes elementos: a. El acto de naturaleza o connotación sexual; y b. El rechazo expreso del acto de naturaleza o connotación sexual por parte de la víctima, salvo que las circunstancias del caso le impidan expresarlo o se traten de menores de edad.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	91 de 107

Realizar tareas de alto riesgo sin emplear equipo de protección personal.	Grave
Incumplimientos del PETS fuera del proceso formativo.	Grave
Incumplir alguna de las 10 reglas para la vida en el trabajo.	Leve
Realizar tareas de alto riesgo sin autorización (sin Permiso de Trabajo de Alto Riesgo).	Moderado
No reportar accidentes propios o de algún compañero.	Moderado
Dañar dispositivos de seguridad y/o emergencias.	Grave
Actuar de manera irresponsable (jugar, discutir, etc.) durante la realización de actividades académicas o extracurriculares.	Leve
Ocasionar un accidente por actuar de manera irresponsable (jugar, discutir, etc.) durante la realización de actividades académicas o extracurriculares.	Grave

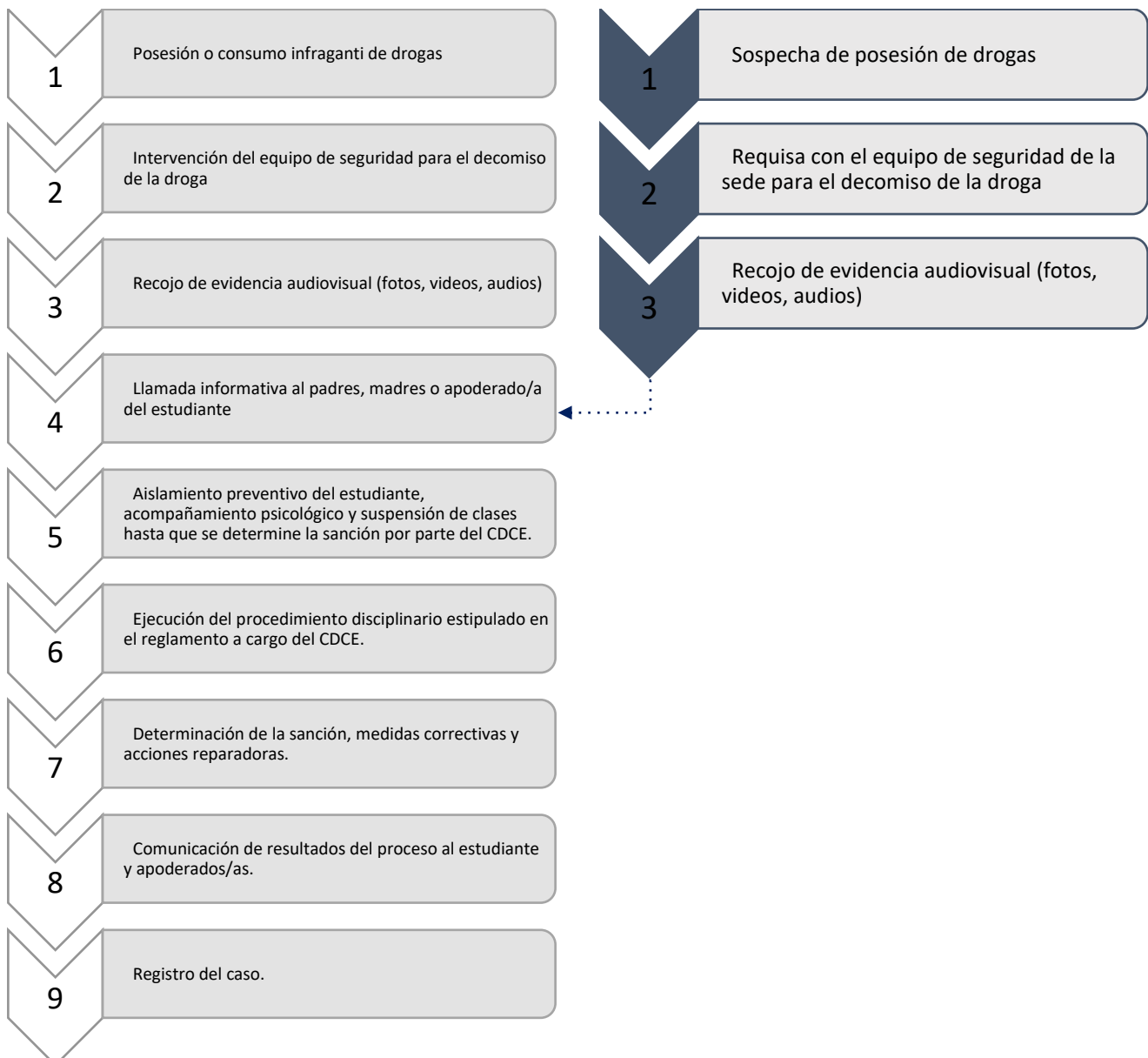
La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	92 de 107


ANEXO N°2

FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

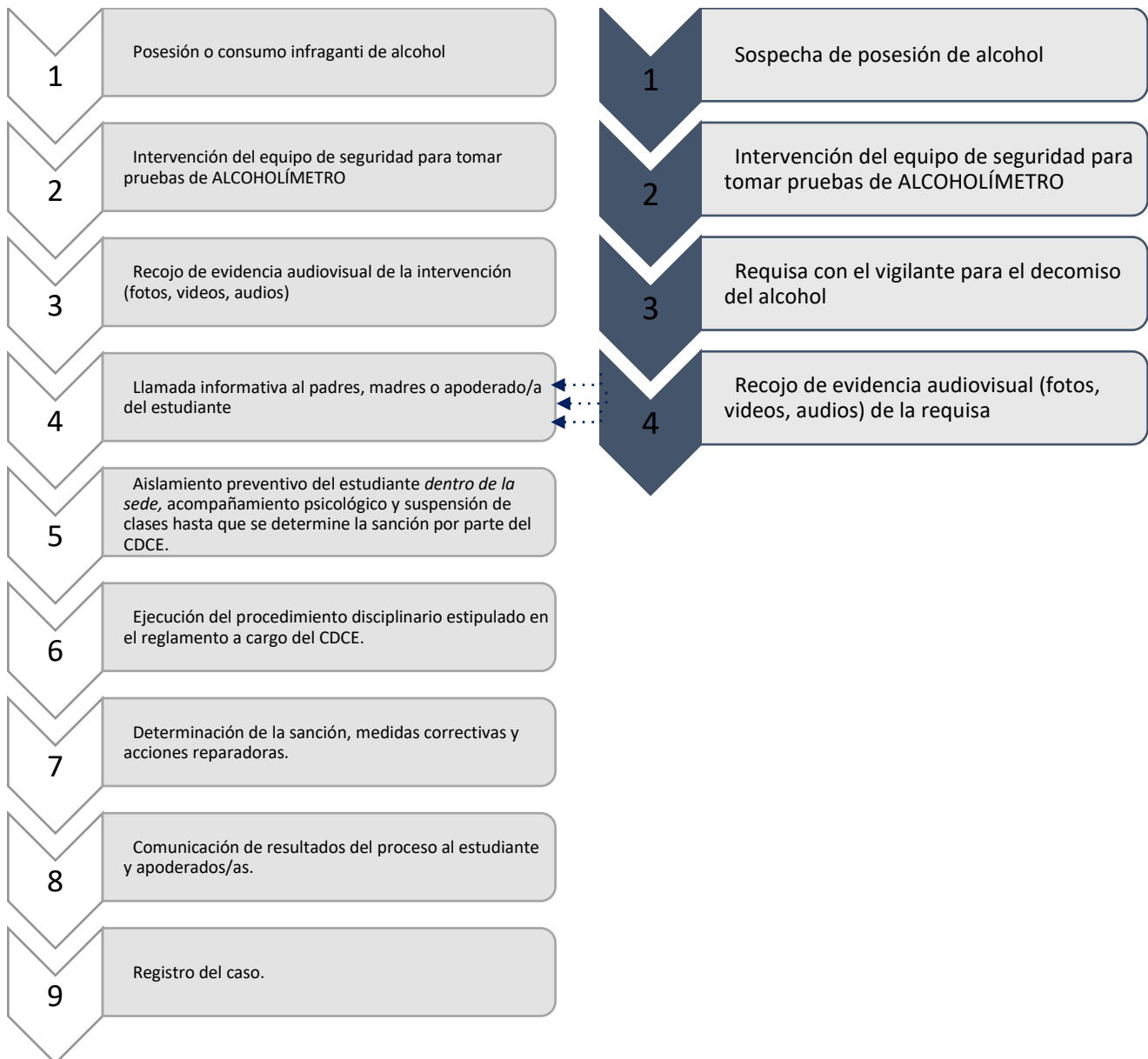
1. Consumo o posesión de drogas




La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	93 de 107

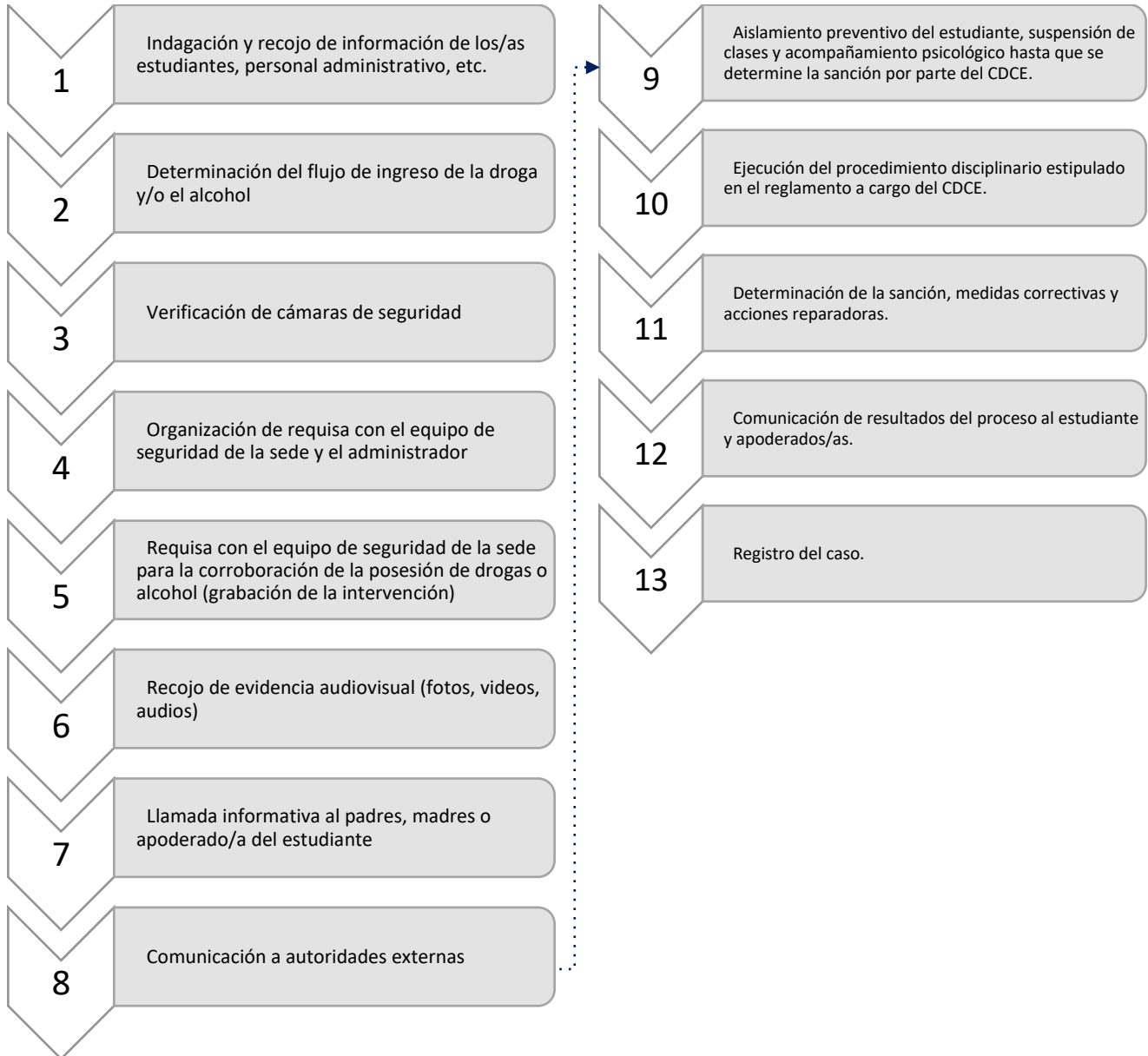
2. Consumo o posesión de alcohol




La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

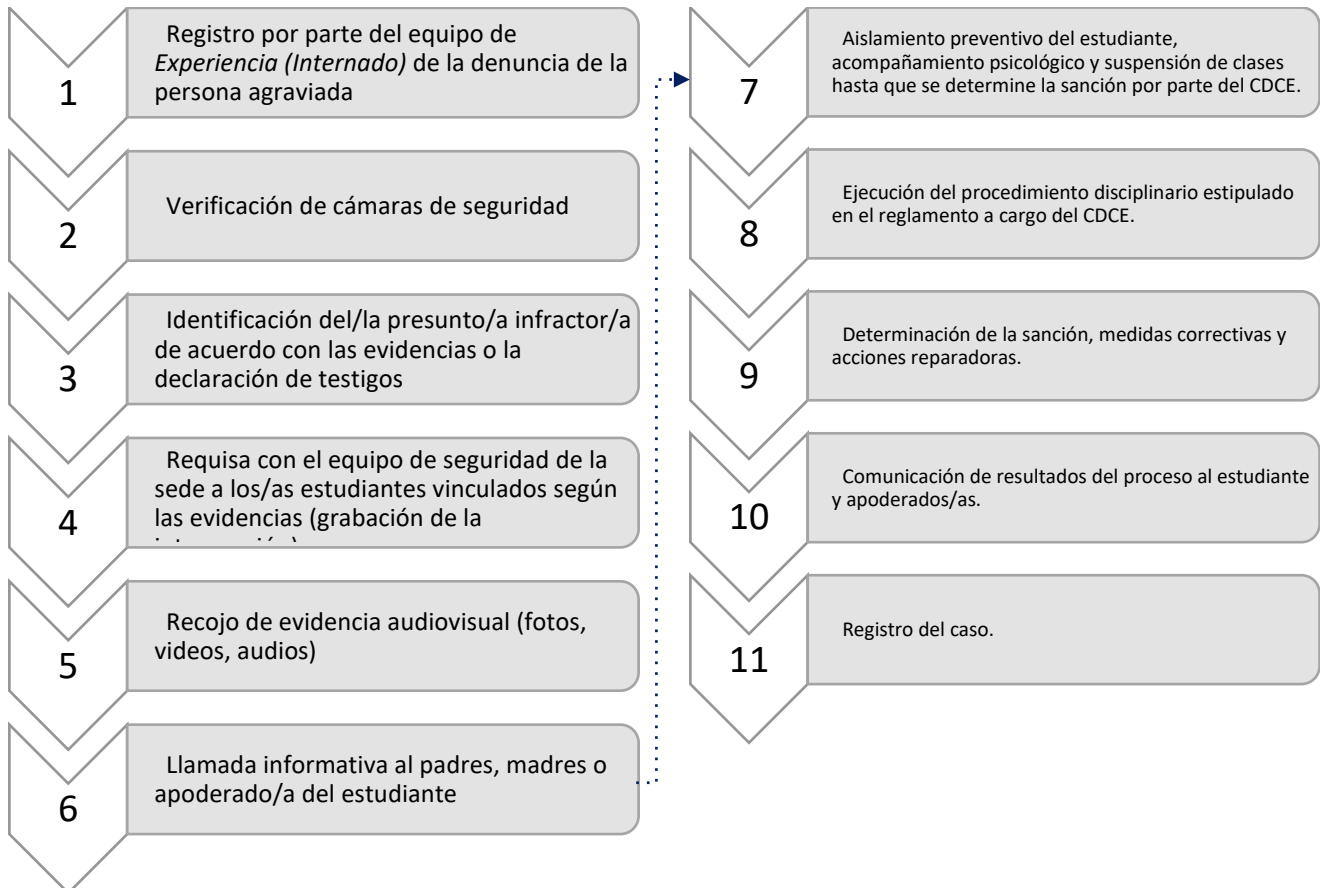
	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	94 de 107


3. Comercialización de alcohol o drogas



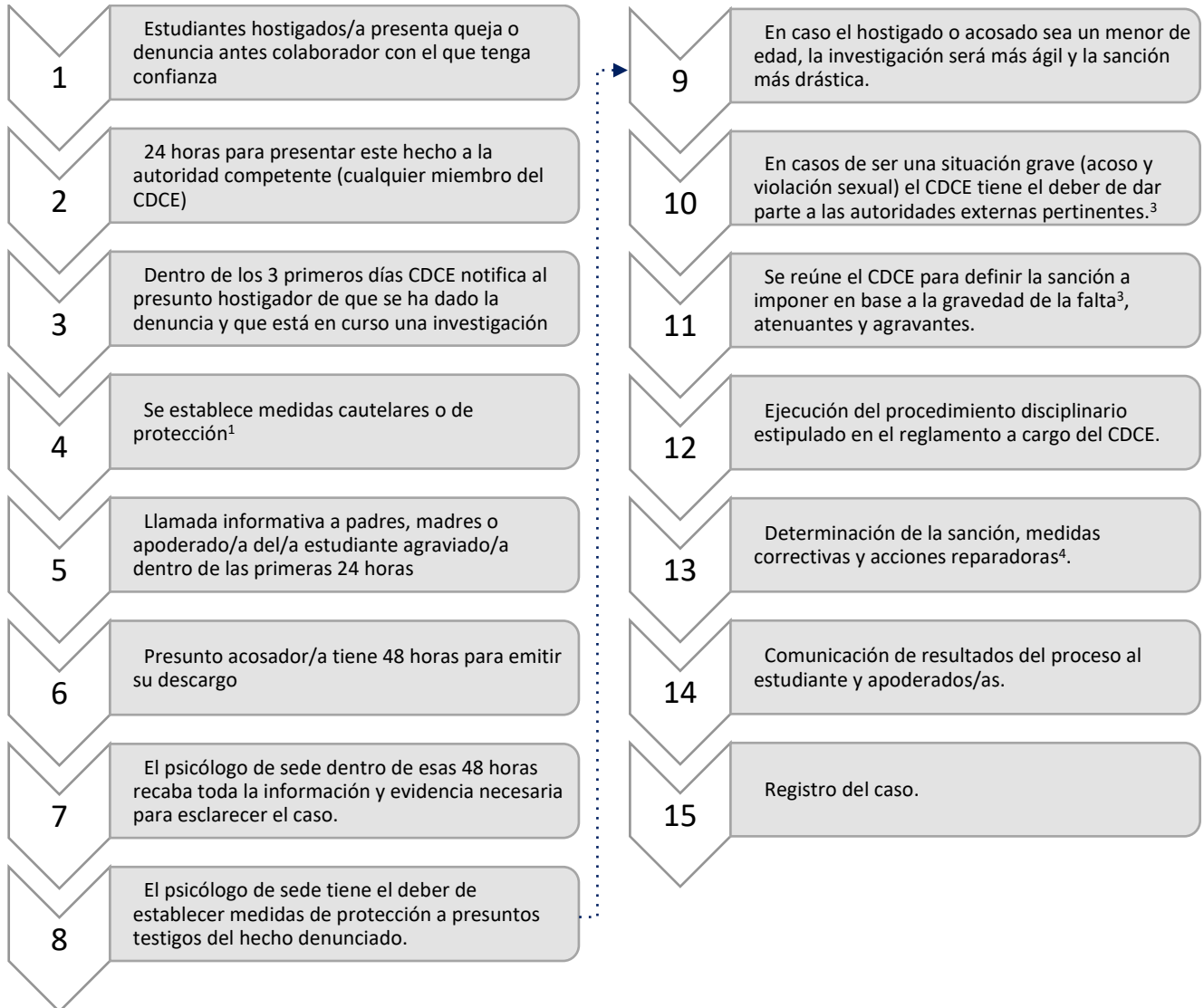
	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	95 de 107

4. Denuncia por robo




	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	96 de 107

5. Denuncia de casos de acoso u otro tipo de violencia sexual




- Por ejemplo, rotación del posible hostigador o estudiante, suspensión temporal, brindar seguridad al presunto hostigado, brindar soporte físico y emocional: dependiendo del caso y en base a la necesidad, intensidad y proporcionalidad de cada situación. En casos graves estas medidas se deben dar con mayor inmediatez.
- En caso haya un colaborador/a involucrado notificar al Ministerio de Trabajo; en caso⁴ la agraviada sea mujer al Ministerio de la Mujer; en

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	97 de 107

cualquiera de los casos al Ministerio Público o a la PNP.

- La gravedad de la falta se determina en base a la proporcionalidad de la situación probada por evidencias que se recaben en la investigación. Leve o moderado, se puede resolver de manera interna; grave, se tiene que dar parte: delitos de acoso, acoso sexual, chantaje o violación sexuales, así como cualquier tipo de agresión física o psicológica de connotación sexual que sea comprobada
- Si una denuncia no se puede probar y si el presunto hostigador no ha tenido antecedentes, las autoridades que llevan el caso pueden simplemente no acusar o archivar el caso. Según la ley, la víctima puede solicitar conciliar con su hostigador para que el caso se cierre y no pase a mayor. Pero debe salir voluntariamente de la víctima, no se le puede proponer o menos aún coaccionar. La caducidad de un reporte es de 30 días después de ocurrido el hecho, es decir, que se puede hacer la denuncia hasta el día 30. Asimismo, el CDCE tiene hasta 30 días para tomar acciones luego de reportado el hecho. Si el CDCE concluye que ha habido una falsa denuncia, el presunto hostigador tiene derecho a tomar acciones legales y el CDCE debe iniciar un procedimiento disciplinario interno contra el falso/a denunciante.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	98 de 107

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO DE DINERO Y OBJETOS DE VALOR A LAS SEDES

Yo, _____ de nacionalidad _____ con documento de identidad N° _____, estudiante del Programa de estudios _____ procedente de la región _____ de la provincia de _____ y del distrito de _____.

Declaro bajo juramento, estar ingresando los siguientes bienes de valor:

DINERO		OBJETOS	
En soles	S/.	Descripción	Monto aprox. en S/.
En dólares	\$		
En otra moneda			

Los cuales he registrado debidamente en la portería de la sede


Me ratifico en lo expresado, asumiendo la responsabilidad directa del cuidado y salvaguarda de estos bienes, los cuales me comprometo a poner siempre a buen recaudo.

Firma: _____

DNI: _____

Fecha: ____/____/____

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	99 de 107

ANEXO N°4

POLÍTICAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD



10 REGLAS

PARA LA VIDA EN EL TRABAJO



REGLA 1

CERO **alcohol**. CERO **drogas**. CERO **agresiones**.



REGLA 2

Emplear los **equipos de protección personal obligatorio** según la actividad realizada y el área en que se encuentra.



REGLA 3

Emplear el **sistema de protección contra caídas certificado** cuando se trabaja por encima de 1.8m del nivel del suelo sin barandas permanentes.



REGLA 4

Realizar **trabajos en sistemas eléctricos** solo cuando están **desenergizados**. La fuente de energía debe estar **bloqueada y señalizada**.



REGLA 5

Mantener en **buen estado** los dispositivos de **protección y emergencias**.



REGLA 6

Ejecutar controles para minimizar el **riesgo de incendio y lesiones** cuando se realiza trabajos que generan calor o chispas.



REGLA 7

Solo operar equipos y herramientas si se cuenta con la **autorización** correspondiente.



REGLA 8

Implementar los controles adecuados para **proteger la vida en todas las actividades**, incluyendo riesgos **psicosociales y biológicos (COVID 19)**



REGLA 9


Realizar IPERC* y PETAR** para las **tareas de riesgo alto**.



REGLA 10

Detener las actividades cuando se pone en **peligro la vida**.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	100 de 107

ANEXO N° 5

ESTATUTOS DE LOS ÓRGANOS DE DISCIPLINA, CONVIVENCIA Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

CETEMIN es un instituto transversal que desea mantener el liderazgo en un sector tan importante para el país como la minería y, al mismo tiempo, sigue posicionándose en los demás sectores industriales.

El modelo educativo de CETEMIN está basado en tres principios básicos: Educación Intensiva (Saber), Educación por Inmersión (Saber Ser) y Educación por Competencias (Saber Hacer). Por tanto, tanto el Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil, debe desenvolverse dentro del espíritu del orden, disciplina, solidaridad, ética y moral de los/as estudiantes bajo el régimen estricto de su Estatuto, Reglamentos y con absoluto acatamiento al mandato de la mayoría.



 José Revilla Rodríguez
 Gerente Académico




 Juan Huamán
 Director de la Sede
 Fernando Chaves Belaúnde
 – Arequipa



 Walther Alcocer
 Director de la Sede Alberto
 Benavides de la Quintana –
 Lima



 José Mendoza
 Director de la Sede Isaac
 Ríos Quinteros - Lima

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	101 de 107

I. ESTATUTO DEL COMITÉ DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

CAPÍTULO I DE LOS PROPÓSITOS Y FINES

Artículo 1.- Para los efectos de este Estatuto, el Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil de CETEMIN, se denominará "CDCE".

Artículo 2.- Para los efectos de este Estatuto, el Consejo General de Disciplina, Ética y Convivencia Estudiantil de CETEMIN, se denominará "CGDECE"


Artículo 3.- Cada sede tiene su propio CDCE, mientras que el CGDECE tiene competencia a nivel nacional, y funciona como un órgano de segunda instancia, que sesiona en ocasiones especiales. Ambos tienen los mismos fines, pero varía la frecuencia de actuación y la instancia que cada uno representa.

Artículo 4.- El CDCE y el CGDECE tienen como fines: defender los derechos de sus miembros y de los y las estudiantes de la IES, y promover el cumplimiento de sus deberes y derechos, procurando la unidad para alcanzar la justicia y bien común.

Artículo 5.- El CDCE cumple con sus fines a través de un trabajo constante de seguimiento, evaluación y toma de decisiones respecto a los diversos casos de índole disciplinario contemplados en el Reglamento Interno, o aquellos que, por su naturaleza, no estén contemplados en este documento, pero que sean susceptibles de ser abordados a través de un proceso disciplinario.

Artículo 6.- El CDCE, promueve la defensa de los derechos y libertades humanas consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Constitución Política, Convenios Internacionales y demás Normas; asimismo de los contemplados en la Ley General de Educación y en la Ley de institutos.

Artículo 7.- El CDCE, procurará que los problemas y conflictos de, entre, con y hacia estudiantes se resuelvan por el bien común de todos y todas.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	102 de 107

Artículo 8.- El CDCE, representa legalmente la autoridad disciplinaria de la sede en aras de asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno del Estudiante.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9.- Para su organización y gobierno, los órganos de disciplina cuentan con una estructura establecida, y con una normativa que la hace respetable interna y externamente.

Artículo 10.- Los Órganos de Disciplina y Convivencia Estudiantil de CETEMIN son:

- a) El Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil.
- b) El Consejo General de Disciplina, Ética y Convivencia Estudiantil.

Artículo 11.- En relación con los integrantes de los Órganos disciplinarios:


El CDCE es un órgano permanente, que existe uno en cada sede y está conformado por los siguientes tres miembros:

- a) el director(a) de la sede.
- b) el administrador(a), de cada sede
- c) Coordinadora de salud integral – para las sedes ABQ y FCHB
- d) Director de Experiencia – para las sedes IRQ y Colquirrumi

Adicionalmente, el psicólogo de sede puede participar en las sesiones cuando sea requerido, pero sin derecho a voto en las decisiones.

El CGDECE es un órgano itinerante que está conformado por todos los miembros del CDCE de cada sede más uno o dos representantes de la Gerencia Académica (pudiendo ser incluso el gerente académico), y solamente sesionará en asamblea general en ciertos casos específicos señalados en el presente estatuto.

Artículo 12.- La principal función del CDCE es discutir y resolver los casos de disciplina y convivencia institucional que se presenten en el IES con los estudiantes, en los casos de falta grave, y muy grave, u otros que este órgano competente considere ser analizado, acorde con un debido proceso.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	103 de 107

Artículo 13.- La principal función del CGDECE es resolver en segunda y última instancia los casos que puedan presentar una apelación a una resolución hecha por alguno de los CDCE. Así también, se encarga de discutir en primera instancia los casos que se consideren necesario abordar. El CGDECE puede ser convocado por el director de cualquiera de las sedes cuando sea necesario.

Artículo 14.- De los cargos y funciones específicas en el CDCE: Todos los miembros tienen las mismas funciones básicas, voz, y voto. El director de la sede será el responsable de convocar a las reuniones y designará a quien elabore las actas y de lectura de estas en cada asamblea, y otro miembro quien lleve el registro virtual de los expedientes.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES Y ASAMBLEAS


Artículo 15.- El CDCE de cada sede sesiona por convocatoria expresa de alguno/a de sus miembros cada vez que ocurre la comisión de una falta grave o muy grave por parte de uno o más estudiantes de su respectiva sede. La solicitud de sesión debe ser confirmada por el/a director/a de sede, quien preside cada sesión.

Artículo 16.- En caso de que algún miembro de la CGDECE deba ausentarse durante alguna asamblea por motivo de salud, encontrarse de vacaciones o licencia, u otro motivo de fuerza mayor, se le da la alternativa de presentarse virtualmente, o designar a alguien que asumirá sus funciones durante esa asamblea.

Artículo 17.- Son deberes de los miembros de los órganos disciplinarios:

- a) Respetar y cumplir el presente Estatuto y los Reglamentos, acuerdos y decisiones de las decisiones y asambleas y las ejecutorias del CGDECE.
- b) Asistir a las Asambleas y a las Sesiones del CGDECE, tomar parte en las deliberaciones y votar conforme al presente Estatuto.
- c) Desempeñar con responsabilidad y lealtad los diferentes cargos, comisiones y representatividades que se le encomiende.

Artículo 18.- Son derechos de los miembros de los órganos disciplinarios:

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	104 de 107

- a) Ser elegido para los diferentes cargos, salvo sanción establecida en el Estatuto y su Reglamento.
- b) Participar en las decisiones institucionales para el cumplimiento de los fines institucionales y éticos.

CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 19.- El rompimiento de la disciplina de los órganos disciplinarios, CDCE y CGDECE, constituye falta grave, moderada, o leve según el caso.

Artículo 20.- Es falta grave: Promover el divisionismo por intereses personales o al incumplimiento deliberado de nuestro Estatuto o Reglamentos.

Artículo 21.- Es falta moderada cuando se incumple el Estatuto o el Reglamento en contra de los deberes de función.


Artículo 22.- Es falta leve alterar el orden en reuniones, asambleas, celebraciones, competencias o presentaciones del CDCE o CGDECE.

Artículo 23.- Las faltas serán derivadas al área de Gestión del Talento Humano, para su evaluación y toma de acciones correspondientes.

Artículo 24.- Los miembros que en el ejercicio de su cargo incurran en falta grave cesarán en sus cargos y no podrán volver a ejercer su representación. En cuyo caso el CGDECE designará un reemplazo.

CAPÍTULO V PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Artículo 25.- El CDCE y CGDECE, podrán admitir la participación de uno o más delegados de aula para casos de faltas muy graves o situaciones que involucren a colaboradores/as de CETEMIN, en cuyo caso se seguirán los procedimientos establecidos por el área de Gestión de Talento Humano (GTH).

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	105 de 107

II. ESTATUTO DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente documento tiene como objeto establecer y regular la estructura, funcionamiento, responsabilidades y procesos electorales de los organismos de representación estudiantil de CETEMIN tales como: Delegaturas de Aula, Junta de Delegados/as de Sede.

Artículo 2.- Las revisiones y aprobación a este estatuto está supeditada a la modificación de Reglamento Interno

Artículo 3.- La interpretación del presente reglamento y su aplicación, se hará atendiendo en principio al sentido gramatical, la interpretación por analogía y mayoría de razón, así como los principios generales del derecho, buscando siempre la equidad en la aplicación de la norma en consonancia con las políticas internas de CETEMIN.


CAPÍTULO II ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL Y SUS FUNCIONES

Con el fin de establecer un clima democrático y promover una participación sana y activa por parte de los/as estudiantes de todas las sedes, los instructores del curso de LPP, establecerán al inicio de cada programa académico la primera instancia de representación estudiantil, la cual se detalla en el siguiente artículo:

Artículo 4.- Las Delegaturas y sub delegaturas de Aula:


Son los/as representantes de un aula específica, elegidos/as de forma democrática a través de elecciones internas y que asumen una responsabilidad en voz y voto respecto al total de estudiantes de su aula frente instructores/as, coordinadores/as, directores/as y el resto del personal administrativo de CETEMIN, durante el periodo del programa académico (según la modalidad que corresponda).

Cada delegado/a o subdelegado/a, al aceptar el cargo, asume un compromiso formal con la institución y con sus compañeros/as de representar a estos/as últimos/as en las decisiones referidas al servicio

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	106 de 107

educativo brindado por CETEMIN y a las necesidades y requerimientos que de ellos/as se desprendan. Las funciones de los/as delegados/as o, en su ausencia, sub delegados/as de aula son:

- a) Representar a su aula en las diferentes actividades institucionales siendo el nexo entre el instructor/as y sus compañeros/as de aula para facilitar la comunicación sobre temas de relevancia.
- b) Ser el/la vocero/a del aula de clase promoviendo el bienestar de sus compañeros/as y el respeto a la normativa institucional.
- c) Recoger información relevante (consultas, inquietudes, reclamos, quejas, propuestas, etc.) para la toma de decisiones respecto a la convivencia y mejora del servicio educativo.
- d) Comunicar a sus compañeros/as los acuerdos, decisiones y disposiciones establecidos por la dirección y coordinación de la escuela y programa de estudios.
- e) Participar activamente de las reuniones que convoque la dirección de la sede, la coordinación académica o de más autoridades educativas.
- f) Participar de los espacios de capacitación convocados por la dirección de la sede o los psicólogos de la sede.
- g) Gestionar el uso de los/as materiales, equipos y demás recursos, así como de la infraestructura institucional, comunicando oportunamente a las autoridades correspondientes (administración, área de psicología, etc.) cualquier situación que implique un daño a perjuicio a estos mismos.
- h) Apoyar a las áreas de psicología y las administraciones de sede en la realización de actividades extracurriculares durante los días libre del aula o eventos festivos en general, especialmente en la coordinación de responsabilidades con sus compañeros/as para la correcta ejecución de las mismas.
- i) Informar a las autoridades educativas de las diferentes situaciones en las que la salud física y/o psicológica de sus compañeros/as se vea comprometida.
- j) Solicitar reuniones con la administración, área de psicología, coordinación de programa de estudios o dirección de sede cuando se presenten temas de relevancia o gravedad, especialmente aquellas en las que se vean vulnerados sus derechos.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha	27/10/2023
		Página	107 de 107

k) Apoyar a las autoridades en la realización de toda clase de actividades tendientes al bienestar de la comunidad de CETEMIN.

Artículo 5.- En la etapa presencial y de manera automática será conformada la Junta General de Delegados/as y Subdelegados de sede la cual deberá sesionar de forma extraordinaria (cuando sea necesario) en reuniones formales y/o informales con la dirección, administración de la sede o psicología.

A fin de fortalecer las capacidades de los/as delegados/as al asumir este rol, CETEMIN pondrá a su disposición un programa de formación en liderazgo y gestión de equipos, el cual se desarrollará de manera ágil durante la etapa presencial de su programa de estudios. Este programa será certificado.

Artículo 6.- Los miembros se darán a conocer a toda la comunidad estudiantil de la sede.

Artículo 7.- Cualquier miembro de la Junta General de Delegados/as y Subdelegados puede ser revocado considerando los siguientes criterios:

- a) La pérdida de la confianza por parte de la mayoría de los estudiantes de su propia aula, por causas justificadas.
- b) Las conductas que atenten a la moral y las buenas costumbres, así como aquellas que lesionen el respeto a que se deben entre sí.

Artículo 8.- Para ser Delegados/as y Subdelegados de Aula se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante regular de CETEMIN.
- b) Conocer el Interno del Estudiante, funcionamiento y valores de CETEMIN.
- c) Estar plenamente identificado con las políticas de CETEMIN.
- d) Ser electos a través de los procedimientos que contempla el presente estatuto.

Artículo 9.- Todo lo no previsto dentro del presente estatuto será resuelto por el Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil.